|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **FICHE EVENEMENT ANNEE-MOIS-Date demande**  **TITRE**  *Cette fiche doit permettre de suivre toutes les manifestations de la communication : elle doit être remise à jour à chaque changement par les organisateurs. Elle doit permettre à l’organisateur comme à la mairie de pouvoir répondre au maximum de questions.*  *A remplir 15 jours minimum avant la manifestation et à renvoyer à* [*associations@beychac-cailleau.fr*](mailto:associations@beychac-cailleau.fr) | | | | | | | | | | |
|  | **ORGANISATEUR DE L’EVENEMENT** | | | | | | | | | | |
| Responsable de la structure organisatrice | STRUCTURE | | | | |  | | | | | |  |
| MOBILE | | | | |  | | | | | |  |
| COURRIEL | | | | |  | | | | | |
| ADRESSE | | | | |  | | | | | |
| Interlocuteur de l’événement / *Sera l’interlocuteur unique de l’événement pour les services de la Commune* | NOM Prénom | | | | |  | | | | | |  |
| MOBILE | | | | |  | | | | | |  |
| COURRIEL | | | | |  | | | | | |
| ADRESSE | | | | |  | | | | | |
| Personnes invitées | Personnes / autorités | | | | |  | | | | | |  |
| Public ciblé : | | | | |  | | | | | |
|  | **DSCRIPTIF DE L’EVENEMENT** | | | | | | | | | | |
| DATE / HEURE  De quand à quand ? |  | | | | | | | | | | |
| LIEU (X) |  | | | | | | | | | | |
| Accès à l’événement | Libre | | | | | Payant / Tarif : | | | | | |
| Type de l’événement | Sportif | | | | | Culturel | | | | Solidaire | |
| Commercial | | | | | Récréatif | | | | Cultuel | |
| Concert & Feu d’artifice | | | | |  | | | |  | |
| Effectif organisateur estimé |  | | | | | | | | | | |
| Effectif public maximum en simultané estimé |  | | | | | | | | | | |
| Elu municipal de référence | Philippe GARRIGUE  Maire | | | | | Jacky BIAUJAUD  1er Adjoint | | | | Sylvie MAFFRE  2ème Adjointe | |
| Bruno ANGELI  3ème Adjoint | | | | | Priscilla BRICK  4ème Adjointe | | | | Jean-Pierre BALLION  5ème Adjoint | |
| Autre : | | | | |  | | | | | |
| Description et enjeux | *En quelques mots. Quels sont les objectifs ?* | | | | | | | | | | |
| Déroulement de la manifestation |  | | | | | | | | | | |
| Assurance  *Obligatoire* | Responsabilité civile organisateur | | | | |  | | | | | |
| Nom compagnie | | | | |  | | | | | |
| N° contrat | | | | |  | | | | | |
| Copie du contrat | | | | |  | | | | | |
| Remarques |  | | | | | | | | | | |
|  | **SERVICE TECHNIQUE > DEMANDE DE MATERIEL** | | | | | | | | | | |
| Matériel | *Le matériel doit être reconditionné comme déposé sur site par les services techniques. Toute demande ne vaut pas acceptation.* | | | | | | | | | | |
|  | Table bois 120 cm | Table plastique 180 cm | | | Table ronde 8p Ø 150 cm | | Table ronde 10p Ø 180cm | Chaise | | Grille | Tente / Buvette / Barnum pliant |
| Nombre |  |  | | |  | |  |  | |  |  |
| Autres ? à préciser  Sono, rallonge électrique, vidéo projecteur, écran, barrières, récupération de matériels a l’Iddac, etc ….. |  | | | | | | | | | | |
| En cas de montage de chapiteaux, tentes, structures, gradins par l’organisateur (ou son prestataire) **destiné à recevoir du public**, l’organisateur **a l’obligation de fournir** à la mairie tous les documents réglementaires de conformité et de sécurité de ces chapiteaux, tentes ou structures. | | | | | | | | | | | |
| **FLUIDES** | | | | | | | | | | | |
| EAU | OUI | | NON | | | Type de machine avec la puissance en Watt et Tension 230 v ou 380 v | | | | | |
| ELECTRICITE | OUI | | NON | | |  | | | | | |
| |  | | --- | | **DEMANDE RESTAURANT SCOLAIRE** | | | | | | | | | | | | |
| Boisson  Nourriture  Matériels  demandée-s |  | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
|  | **DEBIT DE BOISSON** | | | | | | | |  | | |
|  | *Toute vente d’alcool est soumise à autorisation préalable.* | | | | | | | | | | |
| Besoin ? | OUI | | NON | | |  | | | | | |
| Demande réalisée en Mairie ? | OUI | | NON | | |  | | | | | |
| Arrêté rédigé ? | OUI | | NON | | |  | | | | | |
|  | **VOIRIE** | | | | | |  | | | | |
| Est-ce que vous occupez l’espace public ? | OUI | | NON | | | Quelle rue ou place ? De quelles heures ? | | | | | |
|  | ***Toute occupation de l’espace public doit faire l’objet d’un arrêté à transmettre aux autorités.*** | | | | | | | | | | |
| Plan d’occupation  de l’espace public : Faire croquis ou capture d’écran Google map, etc désignant les emplacements tentes, buvette, manège, tables, etc… qui facilite la compréhension de l’espace occupé |  | | | | | | | | | | |
|  | **Sécurité** | | | | | | **Ont-ils été prévenus ?** | | | | |
| Gendarmerie | OUI | | NON | | | | OUI | | | NON | |
| Pompiers | OUI | | NON | | | | OUI | | | NON | |
| Un poste de secours sera-t-il présent ? | OUI | | NON | | | | Association de secourisme présente : | | |  | |
|  | **COMMUNICATION** | | | | | |  | | | | |
| ***Pour toute communication sur les outils de la commune, merci d’envoyer votre demande au plus tôt***  ***accompagnée des fichiers à diffuser au format .jpg et .pdf à*** [***communication@beychac-cailleau.fr***](mailto:communication@beychac-cailleau.fr) | | | | | | | | | | | |
| PRINT  impressions en mairie | A3  / Quantité : | | | A4  / Quantité : | | | B5  / Quantité : | | | Bannières 1m28 x 29,7 cm (uniquement Services municipaux) | |
| WEB | Site internet | | | Facebook | | |  | | |  | |
|  | PanneauPocket | | | Intramuros | | |  | | | | |
| SUPPORTS DIVERS | Panneaux électroniques | | | | | |  | | | | |
| ***La mise en place de vos affichages doit se faire deux semaines à l’avance au maximum,***  ***et l’enlèvement doit se faire le lendemain de la manifestation par le demandeur lui-même.*** | | | | | | | | | | | |
|  | **CONTACTS PRESTATAIRES EXTERNES** | | | | | | | | | | |
| Structure | Responsable | | Fonction | | | | Mail | | | Portable | |
|  |  | |  | | | |  | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | | |  | |
|  | **BILAN ACTION** | | | | | |  | | | | |
| Points forts |  | | | | | | | | | | |
| Propositions pour la prochaine édition |  | | | | | | | | | | |
|  | **VALIDATION** | | | | | |  | | | | |
| Validation  des Elus référents | OUI | | | | | | NON | | | | |
| VALIDATION  Monsieur le Maire | OUI | | | | | | NON | | | | |

Rappel des règles d’usage :

* l’importance du respect du matériel et des systèmes de sécurité des bâtiments.
* chaque utilisateur d’une salle vérifie avant de quitter le lieu que chaque ouverture est bien fermée, lumières et chauffages éteints et laisse la salle comme elle était disposée initialement.
* si une anomalie est constatée, la signaler le plus rapidement possible en mairie.
* lorsqu’une alarme existe dans un bâtiment, la dernière personne à quitter le lieu doit s’assurer d’enclencher correctement l’alarme.