

**FICHE TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION
D'UNE MANIFESTATION**

(Modèle mis à jour le 24 septembre 2015)

Cette fiche est destinée à recueillir toutes les informations nécessaires aux services municipaux pour l'organisation d'une manifestation utilisant l'espace public, le personnel ou le matériel de la ville. Elle doit être remise au secrétariat par l'organisateur de la manifestation, qui soit municipal, comité des fêtes ou association

La Ville se chargera de la copier à tous les élus et services municipaux concernés. En cas de difficultés pour satisfaire les demandes faites, l'élu ou le service municipal concerné prendra contact directement avec l'organisateur de la manifestation et trouver des solutions autres.

Délai entre la remise de la fiche et la date de la manifestation

**manifestation concernant moins de 1 500 personnes : 1 mois*

**manifestation concernant plus de 1 500 personnes : 2 mois (attention : autorisation préfectorale nécessaire)*

Attention : cette fiche ne permet pas

** la réservation des salles municipales, qui doit être faite par ailleurs auprès de l'accueil de la Mairie.*

** la déclaration obligatoire en Mairie (depuis le 1/1/2009) pour les ventes au déballage (formulaire et notice disponible à l'accueil de la Mairie)*

Fiche remise en Mairie le :

Fiche diffusée aux élus et services concernés le :

Liste de diffusion :

INTITULE DE LA MANIFESTATION :

DATE(S) ET HEURE(S) DE LA MANIFESTATION (en présence du public, hors délais d'installation et de démontage) :

Organisateur officiel (personne morale, adresse)

Personne référente :

Nom, prénom :

Adresse :

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

Courriel :

Autres responsables

NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES ENVIRON (en même temps, au plus fort de la manifestation) :

PRECISER LE DEROULEMENT SVP (joindre programme détaillé si nécessaire)

LIEU(X) UTILISES :

Voie publique :

Terrain privé :

Salle ou Bâtiment Municipal :

Salle ou Bâtiment Privé :

Trajet :

INSTALLATION PREVUE (ne pas hésiter à joindre un croquis) : Voir croquis ci-joint

Coordinateurs qui seront effectivement présents sur place (nom(s), prénom(s) et numéro(s) de téléphone portable)

Moyens de secours (pompiers, secouristes bénévoles...) demandés :

Observations particulières :

SERVICE RESPONSABLE De la mise en œuvre	NATURE DE L'INTERVENTION (merci de cocher les cases et apporter les précisions suivantes)	Réservé à la Ville
DIRECTION DES SERVICES	<input type="checkbox"/> Arrêtés municipaux ou Autorisation municipale portant sur : 1. Occupation du domaine public (joindre plan) - Types de structures (podium, stands...) : - Nombre de m2 : - Lieu précis : - Date – Horaires (comprenant montage – démontage) : 2. Stationnement réservé - Types de véhicules : - Nombre de places : - Superficie : - Adresse : - Date Horaire : 3. Stationnement interdit : - Rue : - Parking : - Lieu particulier : - Nombre de place : - Date – Horaire : 4. Circulation interdite, circulation déviée, circulation perturbée : transmettre le parcours. <input type="checkbox"/> Demande autorisation de buvette <input type="checkbox"/> Demande d'autorisation de fléchage temporaire par l'organisateur (courrier de l'organisateur avec plan à joindre) :	
POLICE MUNICIPALE	<input type="checkbox"/> Régulation de la circulation : <input type="checkbox"/> Accompagnement (défilé...) : <input type="checkbox"/> Relais vers la Gendarmerie demandé : <input type="checkbox"/> Déplacement ou enlèvement de véhicules : <input type="checkbox"/> Autre :	
ATELIERS	<p style="text-align: center;">(Joindre un croquis pour préciser l'emplacement des éléments à installer svp)</p> <input type="checkbox"/> Podium demandé : (nombre et dimensions) : <input type="checkbox"/> Chapiteaux blancs demandés (nombre) : <input type="checkbox"/> Stand parapluie (1 ou 2) : <input type="checkbox"/> Praticables (nombre d'unité de 2mx1m) : Préciser la hauteur <input type="checkbox"/> Tables (nombre et dimensions) : <input type="checkbox"/> Chaises (nombre) : <input type="checkbox"/> Sono fixe : <input type="checkbox"/> Pavoisement : <input type="checkbox"/> Grilles d'exposition <input type="checkbox"/> Points d'eau (lieu) : <input type="checkbox"/> Branchement(s) électrique(s) : <input type="checkbox"/> Branchement(s) EDF : Préciser le voltage (220 ou 380 V) Préciser l'ampérage (30 A ou 40 A) ou bien indiquer quels éléments seront branchés (éclairage, appareils...) : <input type="checkbox"/> Pose protection câbles : <input type="checkbox"/> Guirlandes pour éclairage : <input type="checkbox"/> Petits travaux nécessaires pour la manifestation : <input type="checkbox"/> Transports divers : <input type="checkbox"/> Autres :	

<p align="center">VOIRIE PROPRETÉ ESPACES VERTS</p>	<p align="center">(Joindre un croquis pour préciser l'emplacement des éléments à installer svp)</p> <p><input type="checkbox"/> Barrières (nombre et emplacement, faire un croquis si nécessaire) :</p> <p><input type="checkbox"/> Pose Panneaux stationnement interdit :</p> <p><input type="checkbox"/> Pose signalisation : (déviation, fléchage, itinéraire)(faire un plan si nécessaire) :</p> <p><input type="checkbox"/> Conteneurs à déchets (nombre):</p> <p><input type="checkbox"/> Vérification propreté ou nettoyage des espaces suivants : Avant la manifestation : Après la manifestation :</p> <p><input type="checkbox"/> WC publics : demande d'ouverture des WC des promenades en soirée ou le WE (à préciser)</p> <p><input type="checkbox"/> Stands bleus demandés (nombre) :</p> <p><input type="checkbox"/> Autre demande concernant les sanitaires ou WC :</p> <p><input type="checkbox"/> Autre : Installation d'un chalet devant la scène (voir plan)</p>	
<p align="center">HALLE DES SPORTS</p>	<p><input type="checkbox"/> Mise à disposition de locaux :</p> <p><input type="checkbox"/> Mise à disposition de matériel sportif appartenant à la Ville :</p> <p><input type="checkbox"/> Autre :</p>	
<p align="center">Droits de Place</p>	<p><input type="checkbox"/> Demande d'exonération de Droit de Place :</p> <p><input type="checkbox"/> Autre :</p>	
<p align="center">ECOLES</p>	<p><input type="checkbox"/> Mise à disposition d'une salle (hors salle de classe), d'une cour ou d'un préau</p> <p><input type="checkbox"/> Autre :</p>	
<p align="center">MAIRE & ELUS</p>	<p><input type="checkbox"/> Présence du maire souhaitée :</p> <p><input type="checkbox"/> Intervention du maire :</p> <p><input type="checkbox"/> Présence d'élus en particulier souhaitée :</p> <p><input type="checkbox"/> Diffusion de l'invitation souhaitée à tout le Conseil municipal (dans ce cas, remettre au secrétariat 30 invitations ou le texte de l'invitation dès que possible) :</p> <p><input type="checkbox"/> Remise de coupes ou de médailles (à préciser) :</p> <p><input type="checkbox"/> Vin d'honneur fourni par la Ville souhaité (le service doit être assuré par les organisateurs) :</p> <p>nombre de personnes attendues :</p> <p>Date & horaire exact :</p> <p>Lieu exact (croquis si nécessaire) :</p> <p><input type="checkbox"/> Autre :</p>	
<p align="center">COMMUNICATION</p>	<p><input type="checkbox"/> Annonce dans « La Vie à Fismes » parution toutes les deux semaines (joindre texte de l'annonce) :</p> <p><input type="checkbox"/> Panneau lumineux : voir fiche annexe avec grille à remplir</p> <p><input type="checkbox"/> Panneau d'affichage municipal de la Gare : joindre le texte (maximum 7 lignes de 14 caractères, espaces compris) Voir fiche annexe avec grille à remplir</p> <p><input type="checkbox"/> Courrier aux riverains si nuisances prévisibles (texte du courrier à joindre) :</p> <p><input type="checkbox"/> Autre : Invitations aux agents et enfants</p> <p><i>Nota : les annonces dans la presse sont du ressort de l'organisateur</i></p>	

Personne qui a rempli la fiche :

Visa DGS avant diffusion à l'interne de la Ville :