



Réservé au service vie associative :

Demande arrivée le : _____

Envoi aux services le : _____

Association avisée le : _____

Vie Associative

Fiche technique

À remettre au minimum 2 mois avant la manifestation

L'organisateur

Nom de l'association (ou organisateur) :

Nom du responsable de la manifestation :

Adresse :

.....
.....

Mobile : Courriel :

Tél. : Fax :

Site web : Facebook :

L'événement

Nom de la manifestation :

Date(s) : Horaire(s) : de.....h.....à.....h.....

Lieu(x) de la manifestation :

Horaires d'utilisation du lieu : de.....h..... à h.....

Nombre maximum de personnes attendues :

Contenus et objectifs de l'action :

.....
.....

Manifestation : Gratuite Payante – prix de l'entrée : €.....

Veuillez joindre une attestation de police d'assurance en cours de validité ainsi que le programme.

Déroulé de la manifestation

Joindre impérativement une présentation de la manifestation en extérieur (descriptif, déroulé par heure, temps forts, interventions etc.) et joindre plan d'implantation (scène, restauration, etc.)

Salle(s) demandée(s)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Salle municipale | <input type="checkbox"/> Boulodrome |
| <input type="checkbox"/> Salle G. Fortuné | <input type="checkbox"/> Salle les Ferrages |
| <input type="checkbox"/> Salle des Creusets | <input type="checkbox"/> Salle Polyvalente |
| <input type="checkbox"/> Théâtre de Verdure | <input type="checkbox"/> Autre |
| <input type="checkbox"/> avec loges <input type="checkbox"/> sans loges | (À préciser) : |

Demande de mise à disposition de matériel

Matériel	Quantité	Cadre réservé à l'administrat ^o observat ^o
Chaises		
Tables		
Barrières		
Grilles caddies		
Containeurs		
Comptoir		
Scène 100 m ²		
Podium roulant 45 m ²		
Tapis (danse)		
Plateaux & tréteaux		
Porte-manteaux		
Autres		

Alimentation électrique

Oui Non

Lieu :

Puissance :

Mesures de sécurité mises en place par l'organisateur

Joindre un plan dessiné et une fiche technique si nécessaire.

Prévoir un balisage pour le stationnement des véhicules des participants à votre manifestation.

Avez-vous recours à une société de sécurité ou de gardiennage ?

Non Oui

Si oui veuillez mentionner ses coordonnées :

.....
.....
.....

Utilisation du domaine public

Arrêté(s) nécessaire(s) :

Réserve de place(s) de stationnement – Nom des rues et places :

.....Nombre : de..... h à h

.....Nombre : de..... h à h

Interdiction de stationnement – Nom des rues et places :

.....Nombre : de..... h à h

.....Nombre : de..... h à h

Interdiction de circulation – Nom des rues :

.....Nombre : de..... h à h

.....Nombre : de..... h à h

Demande de débit de boisson temporaire groupe 1 : sans alcool (retirer un imprimé)

Demande de débit de boisson temporaire 2 : vin, bière, poiré, hydromel, crème de cassis, muscat, jus de fruit comportant jusqu'à 3° d'alcool (retirer un imprimé)

Demande de dérogation pour usage de barbecue

Vide-grenier cerfa 13939 01 relatif à la déclaration préalable d'une vente de déballage (disponible sur internet)

Communication de l'évènement

Pour la publicité de votre manifestation, vous devez prendre contact directement avec le service communication en Mairie ou par mail communication@saint-chamas.com

À la suite de votre évènement, vous pouvez adresser les photos et autres visuels de bonne qualité et exploitable par mail au service communication communication@saint-chamas.com pour la parution de la revue annuelle de Saint-Chamas.

Engagement

Je m'engage à faire bon usage de la salle et du matériel emprunté et à les rendre propres, en bon état et prêts à un nouvel usage.

En cas de dégradation, la commune se chargera des réparations ou du remplacement du matériel et facturera les sommes engagées à l'association.

Nom du signataire :

Saint-Chamas le :

Signature

Cadre réservé à la mairie

Diffusion et traitement par la Commission technique de coordination des manifestations

Date de diffusion dans les services : <input type="checkbox"/> Service technique <input type="checkbox"/> Police municipale <input type="checkbox"/> Jeunesse et sport <input type="checkbox"/> Réservat° des salles <input type="checkbox"/> Elu(e) délégué(e) <input type="checkbox"/> Autre(s) :	Réponse par mail : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Personnes présentes lors de la réunion :	Date de traitement en réunion de coordination : / / Positive : <input type="checkbox"/> Négative : <input type="checkbox"/>
Remarque des services : 			

Validation de l'Elu(e) délégué(e) :

Nom Prénom :

Commission :

Signature :

Positive :

Négative :

Procédure de validation de la fiche technique :

- Une commission technique de coordination des grandes manifestations se réunit pour étudier la faisabilité de votre manifestation pour validation de l'Elu(e) délégué(e).
- Dans le mois qui suit la réception de votre demande, une réponse par mail vous sera adressée afin de valider ou de refuser les éléments demandés.