

Nouvelle Action

Reconduction

**FICHE ACTION N°..... (à compléter par le pôle associations)**

**MANIFESTATION**

Titre : .....

Date : .....

Horaires : .....

**ORGANISATEUR**

Nom du demandeur : .....

Adresse : .....

Téléphone & mail : .....

- La fiche action doit être soumise au service associations minimum 2 mois avant la manifestation ;
- Pour des raisons de logistique, la Municipalité se réserve le droit de refuser une fiche action ne respectant pas ce délai ;
- Le matériel mis à disposition doit être installé par le demandeur et rangé après utilisation ;
- Le nettoyage des locaux, et du matériel mis à disposition par la mairie est à la charge de l'organisateur.
- Le non-respect de ces règles entraînera la facturation d'heures de ménage et la ville se réservera le droit de ne plus prêter la salle;
- Le demandeur est tenu de souscrire toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir : la responsabilité civile, le vol, les dégradations ou la destruction.

## DESCRIPTIF MANIFESTATION

Description de la manifestation : .....

.....

.....

Nombre de personnes attendues : .....

Public ciblé :

Tout public

Jeunes / adultes

Séniors

Autre .....

Partenaires associés :

Région

Département

Ville d'Eyguières

Autre .....

Présence de M. le Maire souhaité

Oui

Non

Présence de l'élue souhaité

Oui

Non

## INTERVANTS EXTÉRIEURS

Régisseur, animateur, DJ, forain ou autre

Raison sociale : .....

.....

.....

Coordonnées : .....

.....

.....

Mission confiée : .....

.....

.....

## SERVICE PROTOCOLE

(A compléter uniquement si accord de l'élue(e))

PETIT-DÉJEUNER (café, thé, viennoiseries, jus d'orange, eau)

APÉRITIF formule 1 (chips, biscuits salés, cacahuètes, vin, jus, eau)

APÉRITIF formule 2 (olives, tapenades, quiches, pizza, fruits, tartes aux fruits, vins, jus, eau...)

GOÛTER (pain, chocolat, biscuits secs, madeleines, fruits, bonbons, eau, sirop, jus de fruits)

**SERVICES TECHNIQUES**

Mobilier	Quantité		Quantité
Chaises		Grilles (1m/2m)	
Tables rondes (1.40m)		Cimaises & crochets	
Tables rectangulaires (60cm/1.70m)		Scène (1m/2m) <u>Joindre plan/photo</u>	
Plateaux (1m/3m)		Pupitre	
Tréteaux		Barrières	
Mange-debout		Drapeaux	
Pupitre			

Autres : .....

.....

**LOCAUX ET INFRASTRUCTURES**

Réservation du lieu souhaité

<input type="checkbox"/> Salle de la Gare (80 places)	<input type="checkbox"/> Gymnase Lieutaud (363places)
<input type="checkbox"/> Salle du Moulin de l'Alcazar (375 places)	<input type="checkbox"/> Dojo David Douillet
<input type="checkbox"/> Salle du Grenier de l'Alcazar (198 places)	<input type="checkbox"/> Dojo Louis Legal
<input type="checkbox"/> Salle Daprotty - Réalet haut	<input type="checkbox"/> Terrain d'honneur
<input type="checkbox"/> Eglise (450 places)	<input type="checkbox"/> Terrain Lombard
<input type="checkbox"/> Centre culturel	<input type="checkbox"/> Terrain Précatore
<input type="checkbox"/> Théâtre de Verdure (310 places)	<input type="checkbox"/> Salle de réunion (30 places)
<input type="checkbox"/> Arènes Chabaud (990 places)	<input type="checkbox"/> Salle du snack (60 places)
<input type="checkbox"/> Foyer	<input type="checkbox"/> Boulodrome
<input type="checkbox"/> Salle du brigadier	Infrastructures collège
<input type="checkbox"/> Salle polyvalente 1	<input type="checkbox"/> Amphithéâtre
<input type="checkbox"/> Salle polyvalente 2	<input type="checkbox"/> Dojo
<input type="checkbox"/> Médiathèque	<input type="checkbox"/> Gymnase
<input type="checkbox"/> Secours catholique	<input type="checkbox"/> Salle de danse
<input type="checkbox"/> Monument aux morts	
<input type="checkbox"/> Stèle Castellans	
<input type="checkbox"/> Espaces publics (préciser lesquels) : .....	
<input type="checkbox"/> Autre : .....	

**SÉCURITÉ**

**POLICE MUNICIPALE** Oui  Nombre ..... Non

**Référent sécurité présent sur l'évènement :** .....

Coordonnées : .....

Téléphone : .....

Doit prendre connaissance des consignes de sécurité (Identifiable, contrôle accès, évacuations, extincteurs, disposant d'un téléphone portable, en capacité d'aviser les services de secours et la gendarmerie)

**AGENTS DE SECURITE** Oui  Nombre ..... Non

**LES POMPIERS** Oui  Nombre ..... Non

**MÉDECIN (Croix Rouge ...)** Oui  Nombre ..... Non   
*(un rassemblement de 1500 personnes nécessite la présence d'un médecin)*

**REGLEMENTATION STATIONNEMENT** Oui  Nombre ..... Non   
**OU CIRCULATION (à préciser)**  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 Prévoir la mise en place de plots et barrières minimum 8 jours avant pour affichage arrêté  
 Joindre le plan des rues - Préciser les dates et horaires exact pour l'arrêté

**DEMANDE DE DEBIT DE BOISSONS** Oui  Non

Date : ..... Horaires : .....

**SERVICE COMMUNICATION**

Cette rubrique peut être renseignée par l'organisateur. La Mairie se réserve le droit de suivre, de ne pas donner suite ou de compléter la demande en fonction de son plan général et de ses objectifs de communication.

Photographe	<input type="checkbox"/>	Sono	<input type="checkbox"/>
Médias	<input type="checkbox"/>	Flyers	<input type="checkbox"/>
Affichage public (abribus)	<input type="checkbox"/>	Programme	<input type="checkbox"/>
Affichage panneau numérique	<input type="checkbox"/>	Invitations	<input type="checkbox"/>
Réseaux sociaux	<input type="checkbox"/>	Création de visuel	<input type="checkbox"/>
Site de la Mairie	<input type="checkbox"/>		
Banderoles (80 cm x 3 m)	<input type="checkbox"/>		
Distribution des flyers (uniquement si évènement Mairie)			<input type="checkbox"/>
Zone de distribution (préciser les quartiers)			
.....			
.....			

Transmis le :..... (Le délai de réponses est de 7 jours à compter de la date d'envoi)

**AVIS DES SERVICES**

SERVICES	DATE	REMARQUES	AVIS	SIGNATURE
Responsable du Service Communication				
Responsable du Service des Finances				
Responsable des Services Techniques				
Responsable du Service Hygiène des Bâtiments				
Responsable de la Police Municipale				
Responsable du Pôle Associations				

**AVIS DE L'ELU(E) & DE M. LE MAIRE**

SERVICES	DATE	DECISION	SIGNATURES
Elu(e) : Nom : .....			
M. le Maire			