

## COMMUNIQUEZ SUR VOTRE ÉVÉNEMENT !

### SOUHAITEZ-VOUS QUE LA VILLE COMMUNIQUE SUR VOTRE ÉVÉNEMENT ?

OUI  NON

→ Ceci comprend : l'inscription dans l'agenda de la Ville sur son site Internet / appli mobile, un relais dans la Newsletter de la Ville, un suivi presse et, selon les dates de publication, la parution dans le magazine de la Ville.

### POUR PLUS DE VISIBILITÉ, VOUS POUVEZ AUSSI :

- Bénéficier des **3 écrans digitaux**. Pour cela, merci d'adresser un fichier numérique au format portrait 400x800 px à : [communication@islesurlasorgue.fr](mailto:communication@islesurlasorgue.fr)
- Établir une demande d'inscription sur le **réseau d'affichage public selon disponibilités** en établissant votre demande deux mois avant votre événement à : [communication@islesurlasorgue.fr](mailto:communication@islesurlasorgue.fr)
- Communiquer vos **visuels** : photos, affiches, logos etc. en format JPEG ou PDF à : [communication@islesurlasorgue.fr](mailto:communication@islesurlasorgue.fr)

## DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE D'UN DÉBIT DE BOISSON TEMPORAIRE

### LIEU D'INSTALLATION DU DÉBIT DE BOISSON

Adresse : .....

Jours : ..... Heures d'ouverture : .....

### ENGAGEMENT DU DEMANDEUR

Le demandeur s'engage à fournir l'intégralité des informations demandées et les transmettre au service instructeur 1 mois avant la manifestation.

Toute demande incomplète ou tardive ne sera pas traitée par les services instructeurs.

Je soussigné(e), M. / Mme ..... certifie conforme les renseignements ci-dessus.

Fait à ....., le ...../...../.....,

Signature du demandeur :

Direction Culture et Vie Locale  
Tél. : 04 90 20 62 28  
Mail : [vie.locale@islesurlasorgue.fr](mailto:vie.locale@islesurlasorgue.fr)

RÉSERVÉ AUX SERVICES	
Date réception	
Enregistrement	Réglementation le
Calendrier	Communication le
DST/Matériel le	Sports le

## FICHE DE RÉSERVATION

À remplir et retourner 2 mois avant la manifestation au service concerné  
Toute demande déposée hors délai ne sera pas instruite

<b>INTITULÉ DE LA MANIFESTATION :</b> ..... .....	<b>Horaires d'occupation :</b> ..... .....
<b>Date(s) :</b> .....	<b>Horaires d'ouverture au public :</b> ..... .....
<b>Lieu :</b> .....	
<b>Public attendu</b> (prévisionnel du nombre de personnes) : .....	
<b>Manifestation à but lucratif</b> (droit d'entrée, participation, buvette...) : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
<b>Tarif :</b> .....	

<b>DEMANDEUR :</b> .....
<b>Président / Directeur :</b> .....
<b>Responsable de la manifestation :</b> .....
<b>Tél. :</b> ..... <b>E-Mail :</b> .....
<b>Adresse de l'association (obligatoire)</b>   <b>Adresse de livraison pour matériel (si nécessaire)</b>

SALLE(S) MUNICIPALE(S) DEMANDÉE(S) : (mettre 1 croix)								
Salle des Fêtes (800 pers)	Salle des Névens (100 pers)	Salle St-Jean (110 pers)	Espace Associatif (20 personnes)			Hippodrome	Parc Gautier	Autres : à préciser
			S. Noire	S. Rouge	S. Marron			

MATÉRIEL DEMANDE : (préciser le nombre)							
TABLES	CHAISES	BANCS	GRILLES d'exposition	SCENE (1,20x1,20m)	BARRIERES	ISOLOIRS	AUTRE : (préciser)
						URNES	

AUTRES DEMANDES
<b>BRANCHEMENT ÉLECTRIQUE</b> (lieu extérieur) : OUI / NON Puissance nécessaire :
<b>Autorisation de vente au déballage</b> : remplir le formulaire
<b>Mise à disposition de containers</b> : remplir le document de la CCPSMV

Date :

Signature :

## FICHE D'IDENTIFICATION

### RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA MANIFESTATION

Nature de la manifestation (ex. : concert, salon, foire, course sportive...) :

.....

Le lieu de la manifestation est un **bâtiment**, lequel : .....

Le lieu de la manifestation est **en plein air**, quel espace, voirie et domaine public est concerné (fournir un plan) :

.....

Décrire le projet de la manifestation :

.....

.....

.....

### RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES LIÉS À LA MANIFESTATION

Une inauguration : OUI / NON

Décrire l'inauguration, avec quelles personnalités : .....

.....

La restauration dans la manifestation : OUI / NON

Quel espace repas : .....

Collecte des déchets, par qui : .....

Comment (mise à disposition de containers...) : .....

Les animations dans la manifestation (joindre le programme) : .....

.....

.....

### LES PRESTATAIRES SUR LA MANIFESTATION

Traiteur / Foodtruck	Location de matériel, chapiteaux, tribunes
Nom, société : .....	Nom, société : .....
Coordonnées : .....	Coordonnées : .....
.....	.....
Sonorisation, installation électrique	Société de nettoyage
Nom, société : .....	Nom, société : .....
Coordonnées : .....	Coordonnées : .....
.....	.....
Dispositif de prévention secours (obligatoire à partir de 300 personnes)	Société de gardiennage
Nom, société : .....	Nom, société : .....
Coordonnées : .....	Coordonnées : .....
.....	.....

### DISPOSITIF DE SÉCURITÉ / SECOURS PRÉVU PAR L'ORGANISATEUR

#### Assurance de l'organisateur

Compagnie d'assurance et numéro de police de l'organisateur : .....

.....

**Personnel de sécurité (professionnel agréé, obligatoire au parc Gautier et à la salle des fêtes) intervenant sur la manifestation**

**Décrire les moyens :**

Matériel (radios, véhicules, portiques électroniques...) : .....

Humains : .....

**Personnel bénévole :**

Signaleurs : .....personnes

### Préconisations de la Ville

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....