

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 A3 à : 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
- Communiquer vos **visuels** : photos, affiches, logos etc. en format JPEG ou PDF à : communication@islesurlasorgue.fr

DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE
D'UN DEBIT 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

| 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

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

DEMANDEUR :

Président / Directeur :

Responsable de la manifestation :

Tél. : **E-Mail :**

| | |
|---|---|
| Adresse de l'association (obligatoire) | Adresse de livraison pour matériel (si nécessaire) |
|---|---|

| SALLE(S) MUNICIPALE(S) DEMANDÉE(S) : (mettre 1 croix) | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|----------|-----------|------------|--------------|------------------------|
| Salle des Fêtes (800 pers) | Salle des Névons (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 | |
|---|--|
| BRANCHEMENT ÉLECTRIQUE (lieu extérieur) : OUI / NON Puissance nécessaire : | |
| Autorisation de vente au déballage : remplir le formulaire | |
| Mise à disposition de containers : 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 :..... Coordonnées :..... | Nom, société :..... Coordonnées :..... |
| Sonorisation, installation électrique | Société de nettoyage |
| Nom, société :..... Coordonnées :..... | Nom, société :..... Coordonnées :..... |
| Dispositif de prévention secours (obligatoire à partir de 300 personnes) | Société de gardiennage |
| Nom, société :..... Coordonnées :..... | Nom, société :..... 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

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