

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

Demandeur :  ASSOCIATION

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.

Fiche à transmettre au moins 3 mois avant la date de la manifestation à l'adresse courriel suivante : [mairie@ecommoymoy.fr](mailto:mairie@ecommoymoy.fr). Ce délai est à respecter pour les événements nécessitant du matériel et/ou de la main d'œuvre.

### Cadre réservé à la mairie

Fiche remise en Mairie le :

Fiche diffusée aux :

- Services concernés

Secrétariat Général  Services techniques  Bibliothèque  Sécurité/ Police  Communication

- Elus :  Voirie  Bâtiments  Sport  Culture  Environnement

### MANIFESTATION

Intitulé de la manifestation : .....

Descriptif rapide de la manifestation : .....

Dates et horaires .....

Lieu(x) prévus pour la manifestation (voie publique, terrain, trajet, bâtiment)  
.....

Présentation de la manifestation : **Merci de joindre le parcours et/ou un tracé et/ou le plan de l'évènement (schéma d'implantation du matériel sur l'espace souhaité) OBLIGATOIRE**

Nombre de personnes attendues (total) : .....

### ORGANISATEUR

Collectivité territoriale -  Association -  Autre : .....

NOM de l'association/collectivité/autre.....

NOM prénom de l'interlocuteur pour la manifestation : .....

Tél / Mobile : .....

Courriel.....@.....

**COMMUNICATION** - (rubrique réservée aux associations écomméennes)

Besoins particuliers en communication :

(sous réserves du respect des réglementations nationales et locales en matière d'affichage)

**Communication numérique**

Panneaux lumineux  Application mobile Intramuros

**Autres supports**

Affiches (A4-A3)  Pose Banderole (4mx1m)  Affichage Panneaux sucettes (1,20mx1,76m)

Remplir l'imprimé type (téléchargeable sur le site internet de la commune <http://www.ecommoy.fr/vie-associative/soutenir-la-vie-associative/ressources-et-liens-utiles/>) et le joindre avec cette fiche.

Date de diffusion souhaitée : .....

**LOGISTIQUE / BESOINS EN MATERIEL**

<b>DESIGNATION</b>	<b>QUANTITE DEMANDEE</b>	<b>QUANTITE DISPONIBLE (compléter par les services)</b>
Chaises		
Banc		
Estrades ( 1 m x 2 m) Choix hauteur de pieds <input type="checkbox"/> 20 ou <input type="checkbox"/> 40 cm		
Grilles d'exposition		
Barrières métalliques (2,5m)		
Tables pvc (1,80mx0,70m)		
Tables bois (1,80mx0,70m)		
Tables rondes bois (Ø1,50m)		
Stand (3mx3m)		
Nombres de bâches		
Barnum 8mx5m		
Nombre de bâches		
Plancha gaz		
Podium 43m		
buvette démontable		
WC chimique		
WC chimique (Personne à Mobilité Réduite)		
Potelets et cordon		
<b>Autres matériels</b>		

**UTILISATION DES SALLES COMMUNALES – MENAGE**

Si la salle est rendue non nettoyée, le ménage sera facturé selon la délibération en vigueur

**DOCUMENTS A JOINDRE OBLIGATOIRES** : chèque de caution de **200 €**, et/ou pour les barnum, stand et podium **chèque de caution 1 000 €** (à l'ordre du Trésor public), **attestation responsabilité civile à jour**. Le matériel doit être rendu propre et en bon état sous peine de frais supplémentaire.

Date(s) de mise à disposition des équipements souhaités : .....

**Merci de fournir un plan d'implantation du matériel sur le site et préciser le lieu de dépôt.**

Barrières et/ou plots en béton anti-intrusion (emplacement) : transmettre un plan

**Electricité** :  oui  non

si oui, précisez, le voltage et l'ampérage.....

ou bien indiquer quels éléments seront branchés (éclairage, appareils, etc...)

**Point d'eau** :  oui  non - si oui, préciser le nombre et le lieu : .....

**Gestion de l'éclairage public** A Ecommoy horaires allumage 06 h – extinction 21h30

Demande de prolongation d'allumage (préciser la plage horaire) :

Demande de prolongation d'extinction (préciser la plage horaire) :

Secteur concerné.....

**Besoin de panneaux stationnement interdit** :  oui  non

Listez les rues concernées : .....

**Demande d'arrêté municipal**  oui  non (Précisez le besoin) :

**Pose de signalisation (déviation, fléchage, etc...)**

Interlocuteurs présents sur place lors de la manifestation (nom, prénom et numéro(s) de portable)

**Il appartient aux organisateurs d'assurer la présence d'agent SSIAP (sécurité incendie) ou de sûreté à la personne (société privée) et fonction du nombre de personnes accueillies lors de la manifestation.**

### Cadre réservé à la mairie

#### Etat des lieux des locaux et/ou du site et/ou équipement

Vérification de la propreté ou nettoyage des espaces suivants :

avant la manifestation

après la manifestation

Le nettoyage est intégralement à la charge de l'organisateur. S'il s'avère insuffisant, la commune interviendra ou fera intervenir une entreprise de nettoyage.

**Le coût d'intervention supplémentaire sera facturé à l'organisateur** (selon la délibération en vigueur).

### Autorisation de buvette

Pour faire une ouverture temporaire d'un débit de boisson, la demande à transmettre avant la manifestation en remplissant l'imprimé type téléchargeable sur le site internet de la commune et le joindre avec cette fiche:

<http://www.ecommoy.fr/vie-associative/soutenir-la-vie-associative/ressources-et-liens-utiles/>

### Demande de rendez-vous liée à l'organisation de la manifestation

non

oui - Merci de préciser vos disponibilités



**Pour les manifestations sur la voie publique : REUNION OBLIGATOIRE en raison du PLAN VIGIPIRATE EN VIGUEUR qui suppose l'adoption de mesures de sécurité.**

Fait à ECOMMOY, le.....

NOM Prénom .....

Qualité et signature de la personne habilitée.....

Signature

En renseignant ce formulaire, j'autorise que les informations qui y figurent soient utilisées pour la publication de mon événement sur le panneau lumineux, sur l'application mobile Intramuros et le site Internet de la ville d'Ecommoy [www.ecommoy.fr](http://www.ecommoy.fr) (obligatoire).

### Protection des données personnelles

Les informations contenues sur ce formulaire, complété et remis à la Commune de ECOMMOY, sont fournies sur la base de votre consentement. Ces données recueillies sont nécessaires pour permettre de répondre à votre demande. Leur traitement a pour



**COMMUNE**

NOM Prénom (agent) .....

.....  
signature

**COMMUNE**

NOM Prénom (agent) .....

.....  
signature