|  |  |
| --- | --- |
| **logo slt** | **Fiche technique**  **Organisationd’une manifestation** |

**Fiche reçue à la Masa, le :…………………………………………………**

|  |
| --- |
| 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. Elle doit être remise à la Masa par l’organisateur de la manifestation. |

|  |
| --- |
| **Intitulé de la Manifestation : ……………………………………………………………………..** |
| **S’agit-il ? : d’une reconduction (évaluation du projet)🞏 ou d’une nouvelle action 🞏** |
| **Option de date souhaitée\* :**  **Option 1 …………….. Option 2 …………………** |
| **Lieu(x) souhaité(s)\*:**  **🞏**Espace voie publique **🞏**Salle ou Bâtiment Municipal  Merci de préciser le lieu :**…………………………………………………………………………….** |
| **Organisateur officiel : ……………………………………………………………………………..**  **(association, organisme, services, etc…)** |
| **Personne référente (Nom, prénom) : ……………………………………………………………**  **Adresse : ……………………………………………………………………………………………..**  **Téléphones fixe et portable**: **……………………………………………………………………..**  **Courriel : ………………………………………………………………………………………………** |
| **Renseignement réservé au service concerné**  **Nom(s) de l’élu ou des élus concerné(s) : ………………………………………………………**  **Date à laquelle l’élu ou les élus ont été avisé(s) ……………………………………………….** |
| **Date(s) et heure(s) de début et de fin de la manifestation (en présence du public, hors délais d’installation et de démontage) : …………………………………………………………………………………….**  **………………………………………………………………………………………………………….** |
| **Date(s) et heure(s) de montage et démontage :……………………………………………….**  Nombre de bénévoles ou de personnels susceptibles de participer au montage :**…………………**  Nombre de bénévoles ou de personnels susceptibles de participer au démontage : **……………..** |
| **Nombre de personnes attendues (en même temps, au plus fort de la manifestation) : …………………** |
| **Préciser le déroulement svp (joindre programme détaillé si nécessaire) :** |
| **Cet évènement fait-il l’objet de financements, si oui, lesquels ? :** |
| **Besoins matériel (tables, chaises, etc…) \*:**  *images****Joindre impérativement un plan d’installation à ce formulaire***   |  |  | | --- | --- | | **Désignation** | **Quantités** | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| **Communicationsouhaitée (site internet, autres…) : EN CAS DE DEMANDE EN COMMUNICATION, VEUILLEZ RENSEIGNER LE « FORMULAIRE DE DEMANDE EN COMMUNICATION »** |
| **Observations particulières : ………………………………………………………………………………………………..**  **Temps fort de l’animation pour une visite éventuelle de Madame le Maire ou les élus : (horaire)…………….** |

***\*sous réserve de disponibilité en terme de moyens, de sécurité et de planning.***

**PARTIE RÉSERVÉE À L’ADMINISTRATION**

* Date de la réunion de coordination avec les services municipaux (au moins 45 jours avant la manifestation) :
* Mise en place d’un arrêté d’occupation du domaine public : 🞎 oui 🞎 non

Si oui, demande faite le :………… (Préciser horaires de début et de fin)

*(Attention : indiquer les déviations, coupure de route, jalonnement dans l’arrêté si nécessaire et y joindre les plans)*

* Déviation, fermeture de route : 🞎 oui 🞎 non

Si oui, lesquels :

* Jalonnement : 🞎 oui 🞎 non

Si oui, lesquels :

* Emplacements réservés au stationnement : 🞎 suffisant 🞎 à créer
* Autorisation de débit boissons : 🞎 oui 🞎 non

Si oui, demande faite le :

* Autorisation communication : 🞎accompagnement 🞎financement
* Avis à recueillir : 🞎 Préfecture🞎 Département 🞎 Agglomération GPS🞎Nandy

🞎 Autre :

* Moyens de sécurité nécessaire : 🞎 Police Municipale 🞎Police Nationale 🞎 Médiateurs
* Équipe de secours à prévoir : 🞎 oui 🞎 non

**FICHE A RENVOYER A LA :**

**Direction Vie associative**

**Service Vie associative**

Maison des associations Salvador -Allende • Rue de Rougeau

BP 147 • 77547 Savigny-le-Temple cedex

tél : 01 60 63 52 18

vie.associative@savigny-le-temple.fr •[www.savigny-le-temple.fr](http://www.savigny-le-temple.fr)