



DEMANDE DE MANIFESTATION PUBLIQUE

IMPORTANT : Ce document doit parvenir pour enregistrement au moins **3 mois avant la date de la manifestation** par courrier ou par mail à manifestations@eysines.fr. Ce document doit impérativement mentionner le nom du demandeur et être daté.

Nom de la manifestation :
S'il s'agit d'une nouvelle manifestation, précisez le contenu détaillé (envoi par mail ou dépôt en mairie)

Date :

Lieu envisagé :
Les disponibilités du théâtre Jean Vilar et de la salle du Vigean sont fonction de la programmation culturelle. Merci de nous contacter pour plus de renseignements au 05.56.16.18.18

1/ TYPE DE MANIFESTATION

- Spectacle
- Exposition
- Réunion
- Manifestation sportive
- Loto
- Autres :

2/ ORGANISATEUR

- Association
- École
- Entreprise
- Autre :

Nom et adresse de la structure :

Responsable de la structure :

Nom et prénom :

Qualité

Responsable de la manifestation

Nom et prénom :

Tél. :

Nom et prénom du référent durant la manifestation :

..... Tél. :

Joindre une attestation d'assurance (R.C.) spécifique au lieu et à la manifestation.

3/ DESCRIPTIF GÉNÉRAL

Site demandé :

Nombre de personnes attendues :

Déroulement de la manifestation (bien préciser les heures d'installation et de rangement SVP)

Jours et **heures** d'installation :

Horaires de la manifestation :

Jours et **heures** de rangement et nettoyage :

4/ SÉCURITÉ

Nom du responsable présent sur le site :

Tél. fixe : Tél. portable :

Nom du SSIAP ou de la société (à la charge du demandeur) :

(obligatoire dans les lieux culturels)

5/ ENCADREMENT DE LA MANIFESTATION

La manifestation dispose-t-elle d'un service de gardiennage : OUI NON

Si oui, nom de la société de gardiennage :

**Partie réservée à l'administration
(ne rien écrire svp)**

6/ POSTE DE SECOURS

Nombre d'intervenants Nom de l'organisme

Contact Adresse

Tél. Tél. le jour de la manifestation :

7/ DEMANDE DE MATÉRIEL

DÉSIGNATION	NOMBRE
▶ Tentes (précisez l'utilisation)	
▶ Places assises	
▶ Tables (<i>de 8 personnes</i>)	
▶ Tables à plancha	
▶ Totem de tri sélectif (= 3 supports de poubelle)	
▶ Scène (précisez les dimensions)	
▶ Barrières de sécurité	
▶ Grilles d'exposition	
▶ Sono fixe (Précisez si utilisation intérieure ou extérieure, avec clé usb, lecteur CD, RCA, micros...)	
▶ Sono portative non rechargeable (doit être retirée au centre technique municipal aux heures d'ouverture + prévoir des rallonges électriques). Précisez si utilisation intérieure ou extérieure, avec clé usb, lecteur CD, RCA, micros...	

Quels appareils électriques seront utilisés (sono, friteuse, frigo...), précisez le nombre pour chaque :

8/ VENTE PAR UNE ENTREPRISE PRIVÉE

Une entreprise privée a-t-elle prévue de vendre ses services ou ses produits durant cette manifestation ? OUI NON

Si oui laquelle ?

9/ DEMANDE D'ARRÊTÉS *À conserver sur vous durant toute la manifestation*

• Arrêté de débit de boissons de catégories I et II

Date : Horaires :

Lieu de vente :

• Arrêté de circulation

Date : Horaires :

Rues concernées :

• Arrêté d'interdiction temporaire de stationnement sur un parking

Date : Horaires :

Parkings concernés :

L'arrêté peut prévoir l'arrêt total ou le ralentissement de la circulation sur les voies mentionnées ; il devra donc être affiché, de manière à être visible par tous, par l'organisateur sur le lieu de la manifestation 48h avant.

10/ TEMPS FORT DE LA MANIFESTATION

Au cours de cette manifestation est-il prévu : Une remise de prix : Horaire :

Une inauguration : Horaire : Un vernissage : Horaire :

Si la présence d'un-e élu-e est souhaitée, précisez l'heure

11/ AUTRES DEMANDES LIÉES À LA MANIFESTATION :

DATE ET NOM DU RESPONSABLE DE LA DEMANDE

Partie réservée à l'administration
(ne rien écrire svp)