

**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](mailto:manifestations@eysines.fr). Ce document doit impérativement mentionner le nom du demandeur et être daté.

**Nom de la manifestation :** .....

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

**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 10.*

## 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/de la référent·e durant la manifestation : .....  
Tél. : .....

## 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 : .....

## 6/ POSTE DE SECOURS

Nombre d'intervenants.....Nom de l'organisme .....

Contact .....Adresse .....

Tél. .... Tél. le jour de la manifestation : .....

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

## 7/ DEMANDE DE MATÉRIEL

DÉSIGNATION	NOMBRE
▶ Tentes (précisez l'utilisation)	
▶ Places assises	
▶ Tables ( <i>de 8 personnes</i> )	
▶ Tables à plancha	
▶ 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 portable non rechargeable. Précisez si utilisation intérieure ou extérieure, avec clé usb, lecteur CD, RCA, micros...	

## 8/ DEMANDE DE MATÉRIEL ÉLECTRIQUE

DÉSIGNATION	NOMBRE	
Rallonges 220 V	▶ 10 mètres	
	▶ 15 mètres	
	▶ 20 mètres	
	▶ 30 mètres	
	▶ + 30 mètres	
Walther (= coffret de distribution de 6 prises électriques de 220 V)		
Alimentation de Walther de	▶ 10 mètres	
	▶ 15 mètres	
	▶ 30 mètres	

## 9/ AUTRES DEMANDES LIÉES À LA MANIFESTATION :

.....  
.....

**10/ APPAREILS ÉLECTRIQUES UTILISÉS** (sono, friteuse, frigo...), précisez le nombre pour chaque, afin que nous vérifiions la puissance du site demandé :.....  
.....  
.....

## 11/ 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 ?.....  
.....

## 12/ 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.*

## 13/ 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 : .....

DATE ET NOM DU/DE LA RESPONSABLE DE LA DEMANDE

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