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.

Pour toute nouvelle manifestation, joindre le service au 05 56 16 18 18 pour prévoir un Rendez-vous sur place

Nom de la manifestation : .....

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

Date : .....

Lieu envisagé : .....

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

1/ TYPE DE MANIFESTATION

☐ Spectacle ☐ Exposition ☐ Kermesse ☐ Manifestation

☐ Loto ☐ Autres : .....

2/ ORGANISATEUR

☐ Association ☐ École ☐ Entreprise ☐ Autre : .....

Nom de la structure : .....

Adresse : .....

Responsable de la structure

Nom et prénom : .....

Qualité : .....

Tél : .....Email : .....

Référent durant la manifestation

Nom et prénom.....

Tél : .....**Email :** .....

3/ DESCRIPTIF GÉNÉRAL

Nombre de personnes attendues : .....

	Date	de		à		
Arrivée			h			h	
Installation			h			h	
Manifestation			h			h	
Présence du public			h			h	
Rangement et Nettoyage			h			h	
Départ			h			h	

4/SÉCURITÉ- INCENDIE *Joindre un devis avec bon pour accord*

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

.....

(obligatoire dans les lieux culturels)

5/ SURETE – GARDIENNAGE *Joindre un devis avec bon pour accord*

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

Si oui, nom de la société de gardiennage : .....

6/ POSTE DE SECOURS *Joindre un devis avec bon pour accord*

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

Contact .....Mail : .....

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

7/ DEMANDE DE MATÉRIEL

DÉSIGNATION	NOMBRE
☐ Tentes (précisez l'utilisation)	
☐ Places assises	
☐ Tables *(de 6/8 personnes)*	
☐ Tables à plancha	
☐ Praticables de Scène (2mx1m)	
☐ Barrières de sécurité	
☐ Grilles d'exposition	
☐ Percolateur	
☐ Podium sportif	
☐ Sono fixe : ☐ utilisation intérieure ☐ utilisation extérieure	
☐ Sono portative non rechargeable : ☐ utilisation intérieure ☐ utilisation extérieure	

Pour les Sonos, précisez le support de diffusion (clé USB, Lecteur CD, Micro, RCA) : ……..

8/ TRI DES DECHETS Pour les manifestations >300 personnes : tél : 06 88 62 86 11

9/ DEMANDE DE MATÉRIEL ÉLECTRIQUE

DÉSIGNATION		NOMBRE
Rallonges 220 V	◗ 10 mètres	
	◗ 15 mètres	
	◗ 20 mètres	
	◗ 30 mètres	
	◗ + 30 mètres	
Bloc de 3 Prises ☐ Bloc de 6 Prises ☐		

Toutes les rallonges devront être retirées aux Ateliers Municipaux (1,rue Jean Baptiste Perrin)

Pour les kermesses, se référer à la liste prédéfinie en amont avec le service éducation

10/ AUTRES DEMANDES LIEES A LA MANIFESTATION

……

11/ APPAREILS ÉLECTRIQUES UTILISÉS (sono, friteuse, frigo., bouilloire, cafetière, percolateur, crêpière..), précisez le nombre et la puissance électrique pour chaque appareil

……

12/ 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 ?……

L'entreprise s'engage à repartir avec ses déchets de production

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

- **Arrêté de débit de boissons de catégories I et III**

Date : ……Horaires : ……

Lieu de vente : ……

- **Arrêté de circulation (joindre un plan, descriptif)**

Date : ……Horaires : ……

Rues concernées : ……

- **Arrêté d'occupation temporaire de l'espace public (parking, trottoirs, places..)**

Date : ……Horaires : ……

Lieux 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.

14/ 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'horaire ……

DATE : Le à SIGNATURE

RESPONSABLE DE LA DEMANDE :

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