




## *Fiche technique destinée à l'organisation d'une manifestation*

**À remettre au minimum 3 mois avant la manifestation  
au service vie associative de la mairie (MTC)**

Vous devez vous informer sur les éventuelles disponibilités des lieux avant de remplir ce document au 04 42 17 95 58 - Réunion de validation tous les mercredis

<b>Date d'enregistrement en mairie :</b>	
<b>L'organisateur</b>	
Nom de l'Association ou du service mairie (ou organisateur) : .....	
Nom du responsable de la manifestation : .....	
Adresse : .....	
N° Tél. (portable) : ...../...../...../...../.....	
Mail : .....	
<b>La manifestation</b>	
Nom de la manifestation : .....	
Date(s) : .....	Heure du début de la manifestation : .....
Lieu(x) de la manifestation :	Horaire(s) de réservation de la salle : de.....h.....à.....h.....
Nombre maximum de personnes attendues : .....	
Manifestation : <input type="checkbox"/> Gratuite <input type="checkbox"/> Payante - Prix de l'entrée : .....	
<b>Demande de réservation de lieu(x)</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Salle des associations</b> <input type="checkbox"/> Grande salle (100 personnes, 100 chaises, 17 tables) <input type="checkbox"/> Bureau (15 personnes, coin cuisine : frigo, évier, eau chaude ; 27 chaises et 2 tables)	<input type="checkbox"/> <b>Parc Bertoglio</b> <input type="checkbox"/> <b>Espace Beaudoux</b> <input type="checkbox"/> <b>Studio des États Généraux</b> (23 chaises, 5 tables) <input type="checkbox"/> <b>Salle Léo Lagrange</b> (32 chaises, 3 tables) <input type="checkbox"/> <b>Pavillon d'accueil</b> (60 personnes, 60 chaises, 10 tables, réfrigérateur)*
<input type="checkbox"/> <b>Salle Brassens</b> <input type="checkbox"/> Grande salle (200 personnes, 200 chaises, 27 tables) <input type="checkbox"/> Cuisine (Réfrigérateur, congélateur, gazinière)	<input type="checkbox"/> <b>Installations sportives réservées aux associations sportives (précisez)</b> <input type="checkbox"/> Salle de gym <input type="checkbox"/> Cosec <input type="checkbox"/> Plateau sportif
<input type="checkbox"/> <b>Espace Sévigné</b> <input type="checkbox"/> Salle de spectacle (137 places) <input type="checkbox"/> Arrière salle (20 personnes) <input type="checkbox"/> Utilisation de la régie (réservée aux spectacles)	
Validation par les services	
 *Merci de réserver uniquement le matériel supplémentaire dont vous avez besoin (cf. p3)	

## Utilisation du domaine public

Lieu(x), rue(s) ou place(s) utilisé(es) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Sonorisation

Coordonnées du sonorisateur : .....

Heures : de..... à .....

## Arrêtés nécessaires

Interdiction de stationnement - Noms des rues et places :

..... de ..... h..... à ..... h.....  
..... de ..... h..... à ..... h.....  
..... de ..... h..... à ..... h.....

Interdiction de circulation – Noms des rues :

..... de ..... h..... à ..... h.....  
..... de ..... h..... à ..... h.....  
..... de ..... h..... à ..... h.....

Demande de débit de boisson et d'ouverture tardive dans le respect de la réglementation. Adresser un courrier de demande au maire. *Préciser les groupes définis par le code des débits de boissons et les jours.*

.....

## Mesures de sécurité mises en place par l'organisateur

Joindre un plan dessiné et une fiche technique si nécessaire

Prévoir un balisage pour le stationnement des véhicules des participants à votre manifestation

## Communication de l'événement

*Pour toute parution et diffusion de votre événement dans l'agenda municipal, merci de remplir la fiche communication ci-jointe (ou en téléchargement sur [www.lambesc.fr](http://www.lambesc.fr)). Vous pouvez adresser les photos et autres visuels de bonne qualité et exploitable par mail : [communication@lambesc.fr](mailto:communication@lambesc.fr)*

*Vous pouvez également nous transmettre des tracts de votre manifestation pour diffusion à la Maison du tourisme et de la culture.*



## Déroulé de la manifestation

**Joindre impérativement une présentation de la manifestation : descriptif, déroulé par heure, temps fort, interventions etc.**

## Demande de réservation de matériel

\*Pour les salles disposant déjà de matériel, merci de réserver **uniquement** le matériel nécessaire **supplémentaire** (cf. p.1)

<i>Matériel</i>	<i>Quantité</i>	<b>Cadre réservé à l'Administration</b>
<b>Chaises</b>		
<b>Tables</b>		
<b>Barrières de police supplémentaires</b>		
<b>Grilles d'exposition ou caddie</b>		
<b>Grilles de chantier sur plot</b>		
<b>Panneaux électoraux</b>		
<b>Pose d'une Banderole</b> (préciser dimensions)		
<b>Podium(s), estrades</b> (préciser dimensions en m <sup>2</sup> ou en nombre de plateaux)		
<b>Pupitre</b>		
<b>Électricité</b> (préciser 32 ou 63 ampères)		
<b>Sonorisation portative</b> (micro/ampli)		
<b>Conteneurs poubelles</b>		
<b>Signalisation – Panneaux</b>		
<b>Barbecues</b> (extincteurs fournis)		
<b>Divers</b>		

**Procédure de validation de la fiche technique :**

- Une commission technique de coordination des manifestations se réunie tous les mercredis afin d'étudier la faisabilité de votre manifestation.
- Dans le mois qui précède votre manifestation, une réponse par mail vous sera adressée afin de valider ou de refuser les éléments demandés (cette réponse est obligatoire préalablement).

**Date et signature de l'organisateur:**

Le ..... / ..... / .....

(Nom du Signataire) .....

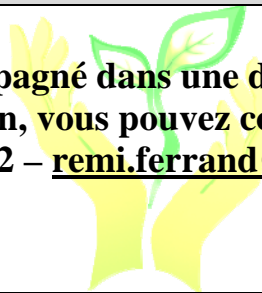
**Les clés seront remises à réception du règlement intérieur de la salle signé**

Signature :



## Prise en compte de l'environnement

**Si vous souhaitez être accompagné dans une démarche d'éco-organisation de votre manifestation, vous pouvez contacter la mairie au 06 98 47 73 92 – [remi.ferrand@lambesc.fr](mailto:remi.ferrand@lambesc.fr)**



## Cadre réservé à la mairie

### Diffusion et traitement par la commission technique de coordination des manifestations

<u>Date de diffusion dans les services</u> : .....	<u>Personnes présentes lors de la réunion</u> :	<u>Date de traitement en réunion de coordination</u> :
<input type="checkbox"/> Service festivités <input type="checkbox"/> Police Municipale <input type="checkbox"/> Communication <input type="checkbox"/> Sports <input type="checkbox"/> Tourisme - Culture <input type="checkbox"/> Régisseur <input type="checkbox"/> Affaires Générales		<u>Date de réponse</u> :
<input type="checkbox"/> Autres : .....		

### Remarques des services :

### Vos interlocuteurs en mairie

Service vie associative : 04 42 17 95 58 [association@lambesc.fr](mailto:association@lambesc.fr)  
Service des sports : 04 42 17 95 52 [sports@lambesc.fr](mailto:sports@lambesc.fr)  
Maison du Tourisme et de la Culture : 04 42 17 00 62 [tourisme@lambesc.fr](mailto:tourisme@lambesc.fr)  
Police Municipale : 04 42 17 00 60 [police.municipale@lambesc.fr](mailto:police.municipale@lambesc.fr)  
Service communication : 04 42 17 00 71 [communication@lambesc.fr](mailto:communication@lambesc.fr)