|  |  |
| --- | --- |
| SLT-logo-blanc copie | **Fiche technique** **Organisation d’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 :** |
| **Option de date souhaitée\* :** |
| **Organisateur officiel :****(association, organisme, services, etc…)** |
| **Personne référente (Nom, prénom) :** **Adresse :****Téléphone fixe** : **Téléphone portable :** **Courriel :** |
| **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) :** |
| **Lieu(x) souhaité(s)\* :**  Espace voie publique  Salle ou Bâtiment Municipal Merci de préciser le lieu : |
| **Besoins matériel (tables, chaises, etc…) \*:** *images****Joindre impérativement un plan d’installation à ce formulaire***

|  |  |
| --- | --- |
| **Désignation** | **Quantités**  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 |
| **Communication souhaitée (site internet, autres…) :** Pour toutes demandes en communication, il ne faut pas omettre de mettre en copie des mails : communication@savigny-le-temple.fr |
| **Observations particulières :**  |

***\*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 :

* 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 AU :**

**Pôle animation – Direction du mouvement associatif – service Vie associative**

Maison des associations Salvador Allende • Rue de Rougeau

BP 147 • 77547 Savigny-le-Temple cedex

tél : 01 60 63 97 99

masa@savigny-le-temple.fr • www.savigny-le-temple.fr