

DECLARATION DE PROJET DE MANIFESTATION OUVERTE AU PUBLIC

Ce document a pour but de nous fournir le maximum d'informations sur votre projet d'animation, afin que :

- Le service animations soit informé de vos projets, et puisse vous apporter un accompagnement dans la réalisation de vos projets ouverts au grand public. (autorisations diverses : utilisation de l'espace public, débits de boissons...).
- (Hors période estivale du 1^{er} juin au 30 septembre).**
- Le service animations puisse construire l'agenda des manifestations qui se tiennent sur le territoire de la commune et éviter les doublons.
 - Le service communication puisse promouvoir votre manifestation, si celle-ci entre les conditions définies dans la note de cadrage communication animations événements
 - Nous fassions le relais auprès des services de l'office de tourisme.
 - Le service réservation de salle et les services techniques, puissent acter de votre besoin en salle (et matériel), et vous faire parvenir les documents nécessaires à leur mise à disposition.

Délais :

- si votre animation prévoit l'accueil de plus de 500 personnes : votre descriptif de manifestation doit nous parvenir 3 mois avant l'évènement.

- si votre animation prévoit l'accueil de – de 500 personnes : votre descriptif de manifestation doit nous parvenir 1 mois avant l'évènement.

Si l'évènement est annoncé en dehors de ces délais, il ne pourra pas être validé et soutenu par la commune.

Il est à noter que le document présent, doit nous être transmis, **le plus rapidement possible**, une fois votre évènement défini, afin que nous puissions être réactifs et vous apporter notre aide éventuelle.

DECLARATION d'EVENEMENT OUVERT AU PUBLIC

Date de la présente demande :

NOM et QUALITE DE L'ORGANISATEUR (association, collectivité territoriale, entreprise privée, ...) :

CONTACTS TEL - MAIL :

Avis Services Résa +
ASVP :

DATE DE MANIFESTATION :

INTITULE DE LA MANIFESTATION :

LIEU - Salle ou Extérieur (en cas d'utilisation du domaine public (parking, rues, salles) un ARRETE MUNICIPAL/ AVIS DU MAIRE est nécessaire. + voir grille tarifaire) :

PUBLIC CIBLE (Membres de votre association, Grand public...) :

OUVERTURE DE VOTRE MANIFESTATION AU PUBLIC :

OUI – NON (*supprimer la mention inutile*) : si oui nombre de personnes max attendues

Tarifs :

Heure d'ouverture :

Heure de fermeture :

DESCRIPTIF SUCCINT DE VOTRE MANIFESTATION :

BESOINS EN MATERIEL (la commune mettra à disposition uniquement du matériel qu'elle possède, si du matériel doit être récupéré dans une autre commune, l'organisateur en aura la charge) :

Avis Services Techniques :

SERVICES PROPOSES DURANT VOTRE MANIFESTATION :

(Buvette (autorisation de débit de boissons), repas...) :

AFFICHE :

Joindre par mail à animations@mairie-bourgdoisans.fr, votre support de communication (AFFICHE : précisant le PROGRAMME, PRIX, LIEU, HORAIRES).

VOIR LA NOTE DE CADRAGE COMMUNICATION

Avis Service Com. :

ATTESTATION RC à joindre à ce présent descriptif

Manifestation acceptée : oui non

Avis Service Evènementiel :

Points de vigilance :

Signature de l'élu(e) :