

Fiche Manifestation

A retourner minimum 1 mois avant la Manifestation accompagnée d'un Courrier adressé à M. le Maire.

***Tous les champs doivent être renseignés**

Responsable de la manifestation

*Nom de l'Association :

*Nom du Coordonnateur :

*Tél :

*Mobile

*Qualité :

*Courriel :

*Nom du 2^{ème} Contact :

*Tél :

*Mobile

Intitulé de la manifestation

Description de la manifestation

Date et Horaires

*Date :

*Horaires de mise à disposition souhaitée :

*Horaires d'ouverture au public :

*Horaires de la manifestation :

* Type de manifestation

Réunion (A.G, bureau, publique)

Loto

Soirée ou repas

Bal, spectacle

Conférence

Brocante, vide greniers

Manifestation sportive

Concert, représentation théâtrale

Autre(s) (précisez) :

* Lieu de manifestation

1. Pour vos réunions :

Ancienne salle de la Lyre - capacité d'accueil **maximum 60 places assises**.

Salle espace SABART - capacité d'accueil **maximum 120 places assises**.

Locaux de votre association.

Autre(s) local(aux) de la ville (précisez votre demande) :.....

.....

2. Pour vos lotos, soirées, repas, bals, spectacles :

MJC - capacité d'accueil maximum **500 places assises (+ 100 places dans les gradins)**.

3. Pour vos conférences, concerts, représentations théâtrales, projections de films :

Centre Culturel - Espace François MITERRAND - capacité d'accueil **200 places assises**.

MJC - capacité d'accueil maximum **500 places assises (+ 100 places dans les gradins)**.

Salle de Banat - capacité d'accueil maximum **150 places**

A noter : vous devez au préalable contacter les services de la Mairie pour connaître les disponibilités

- **Réservation de salles ☎ 05-34-09-79-50**

4. **Pour vos manifestations sportives :**

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Stade du Moulin Neuf | <input type="checkbox"/> Dojo |
| <input type="checkbox"/> Stade de l'Ayroule | <input type="checkbox"/> Boulodrome |
| <input type="checkbox"/> Gymnase municipal | <input type="checkbox"/> Terrain de tennis |
| <input type="checkbox"/> Autre(s) (précisez) | |

5. **Pour vos autres manifestations :**

- Autre(s) lieu(x) (précisez votre demande) :

A noter : vous devez au préalable contacter les services de la Mairie pour connaître les disponibilités :

- **Réservation du Gymnase Municipal/stades et/ou du Dojo ☎ 05-34-09-79-50**

Public

* **Nombre de personnes attendues :**

- * Manifestation gratuite Manifestation Payante :€ / personne

Moyens matériels demandés

Cocher les cases préciser le nombre.

- | | |
|--|---|
| • Tables <input type="checkbox"/> | • Scène mobile <input type="checkbox"/> |
| • Chaises <input type="checkbox"/> | • Barrières <input type="checkbox"/> |
| • Stands <input type="checkbox"/> | • Podium <input type="checkbox"/> |
| • Chapiteaux (8x8m) <input type="checkbox"/> | • Containers <input type="checkbox"/> |

🔗 NOUVEAUTE : Dès validation de cette fiche, nous vous invitons à **prendre contact avec les Services Techniques ☎ 05-34 09 88 80** pour évaluer au mieux vos besoins en matériel et/ou technique.

- **Matériel de sonorisation**

A noter :

- la mise à disposition de matériel de sonorisation concerne **uniquement** la salle de spectacles du **Centre Culturel**.
- pour toute demande de matériel de sonorisation concernant les manifestations organisées à la MJC, veuillez vous adresser directement auprès des services de la MJC

Branchement(s) électrique(s) (précisez les besoins) :

Autre(s) besoin(s) (précisez) :

* **Sécurité prévue**

- | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|
| Pensez-vous prévenir la gendarmerie ? | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| Pensez-vous mettre en place un service d'ordre ? | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| Pensez-vous mettre en place un dispositif de premier secours | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |

A noter : dans le cadre d'une utilisation de l'espace public communal, n'oubliez pas d'en informer la Mairie – par la voie de votre courrier adressé à M. le Maire - afin que les mesures de sécurité relatives à la circulation, au stationnement soient prises en compte par la Police Municipale.

* **Buvette**

- | | | | |
|------------------------------|------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON | <input type="checkbox"/> Avec Alcool
Licence 3 | <input type="checkbox"/> Sans Alcool
Licence 1 |
|------------------------------|------------------------------|---|---|

A noter : la demande doit être adressée à M. le Maire via l'imprimé que vous pouvez télécharger ou retirer au Service Accueil de la Mairie.

Informations diverses

Vérifiez que **votre assurance** couvre ce type de manifestation (accueil du public, utilisation de locaux communaux, etc.). Demandez éventuellement une extension de garantie.

IMPORTANT

Renseigner au mieux cette fiche permettra de bien situer votre manifestation et les besoins qui s'y rattachent.

⚠ **En aucun cas, cette fiche ne peut être considérée comme une réservation ferme et définitive de vos demandes de matériels, techniques ou autres.**

⚠ **Une étude précise de vos besoins sera réalisée, à réception de cette fiche, en relation avec les services concernés de la Mairie.**

⚠ **Cette fiche doit OBLIGATOIREMENT être accompagnée d'un courrier adressé à l'attention de M. le Maire dans un déla minimum d'un mois avant la manifestation.**

⚠ **Pour toute précision ou renseignement complémentaire, vous pouvez contacter le Service du Pôle Ecoles/Sports et Animations ☎ 05-34-09-79-50.**

* Communication visuelle

Le Service Communication de la Mairie est à votre écoute pour mener à bien la communication de vos manifestations et peut vous apporter une aide ainsi qu'une expertise.

La Mairie peut intervenir sur divers supports :

- Affichage de l'annonce de votre manifestation sur les panneaux lumineux de la ville,
- Annonce sur le site internet de la Mairie,

Dans le cadre d'un partenariat établi avec la Mairie et votre association, le Service Communication pourra vous assister dans la conception de vos supports de communication et pourra effectuer un tirage d'affiches et de flyers (sous réserve de validation).

Nous vous rappelons que vous devrez rendre ces documents au plus tard 1 mois avant la manifestation.

Chaque semaine, le Maire et les Services concernés étudieront les demandes transmises.

Vous serez informé dans les jours qui suivront de la décision des élus et le Service Communication vous contactera pour obtenir les éléments nécessaires à la conception de vos supports de communication.

Vous pouvez joindre la chargée de communication à cette adresse : melanie.marrot@mairie-tarascon.com.

Et l'assistante du Cabinet du maire : sandrine.durrieu@mairie-tarascon.com

Pour simplifier au mieux le travail des agents et pour garantir le respect des délais, nous vous invitons à préparer tous les éléments utiles à la conception de vos supports de communication (textes, photos, illustrations, logos...).

En aucun cas la Mairie pourra être tenue responsable des erreurs éventuelles de ces éléments. Nous vous conseillons donc de bien vérifier les textes et les médias.

A noter : les supports de communication bénéficiant d'une intervention du Service communication de la Mairie devront intégrer le logotype de la Ville de Tarascon, téléchargeable sur le lien suivant : www.mairie-tarascon.com/Telechargements

Vos besoins :

Publication de votre annonce sur **les panneaux lumineux** (la durée et la date d'affichage dépendra de la disponibilité de l'outil)

Publication sur **le site internet de la Mairie**

Affiches

Conception

Impression (limitée à 50 exemplaires)

Format fini A3 (29,7 cm x 42 cm)

ou

Format fini A4 (21 cm x 29,7 cm)

Flyers

Conception

Impression (limitée à 200 exemplaires)

Format fini A5 (14,8 cm x 21 cm)

ou

Format fini A6 (10,5 cm x 14,8 cm)

Recto

Recto/Verso

A noter : Si vous avez besoin de conseils concernant le choix des formats, la conception ou l'impression par un prestataire, n'hésitez pas à contacter le Service Communication de la Mairie.

Partie Réservée à l'Administration

Procédure à réaliser par le Secrétariat Général :

1. Date d'enregistrement du Courrier adressé à M. le Maire et de la « Fiche Manifestation »

2. Observations du Maire

Procédure à réaliser par le Secrétariat du Service Ecoles Sports Animations :

1. Date De réception de la demande au sein du Service

2. Date de transmission de la demande en direction des Services concernés

3. Observations