



## Note technique d'organisation Manifestations associatives

**A RETOURNER AU SERVICE CULTURE /VIE ASSOCIATIVE 2 MOIS AVANT LA MANIFESTATION**

*Cette fiche a pour but de lister les informations nécessaires à l'organisation d'une manifestation tels que les besoins logistiques, matériels et mobilisant des agents de la Ville. Elle est un outil de coordination entre le service organisateur et les services concernés.*

Diffusée le : .... / .... / .....

**Intitulé de la manifestation**

**Date de la manifestation :**

### Organisateur

Association : .....

Adresse :

Date de la demande :

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

E-mail : .....

Téléphone domicile : ..... Téléphone portable : .....

### Destinataires (cadre réservé à l'administration)

**Pour attribution (services concernés par la mise en place) :**

**Pour information (Élus, Direction Générale et services):**

## I – Présentation de la manifestation

**Objet de la manifestation :**

**Date :**

**Heure de début :**

**Heure de fin** (*envisagée*) :

**Nombre de participants estimés :**

**Déroulement prévisionnel** (*le plus précis possible*):

## II – Besoins matériels et logistiques

**Lieux utilisés** (*bâtiments municipaux, salles de réunion, esplanade...*):

! Vérifier que vous avez bien réservé les salles un an à l'avance

-  
-

**Besoins logistiques :**

-  
-  
-  
-

! Attention la demande de containers doit être faite directement auprès d'Orléans Métropole « gestion des déchets » et le transport du matériel (aller et retour) doit être fait par l'association elle-même.



## MATERIEL

Cette liste est exhaustive. Tout autre matériel doit être recherché auprès d'entreprises spécialisées.

Par ailleurs, sauf convention avec la mairie, quelles que soient les conditions de mise à disposition, à titre gratuit ou payant, les frais de transport, de montage, de contrôle obligatoire de conformité et de démontage sont à la charge de l'organisateur

Vos demandes doivent correspondre à votre besoin réel. Le matériel doit pouvoir être partagé.

- ❖ **Tables pliantes** (Plastique) Nombre : 0
- ❖ **Chaises** Nombre :
- ❖ **Bancs pliants** (Plastique) Nombre :
- ❖ **Tente-réception**
  - 6 x 3 m Nombre :
  - 8 x 5 m Nombre :
  - 4 ,5 x 3 m Nombre :
- ❖ **Barrières Vauban** (élément de 2,50m) Nombre :
- ❖ **Grilles caddies :**
  - grilles grises Nombre :
  - grilles blanches Nombre :
  - tiges et crochets cimaises Nombre :
- ❖ **Urnes :** Nombre :
- ❖ **Isoloirs** Nombre :
- ❖ **Pupitre** Nombre :
- ❖ **Sono** Nombre :



## PUISSANCE ELECTRIQUE

(OBLIGATION DE FAIRE PASSER UN BUREAU DE CONTROLE ET UNE COMMISSION DE SÉCURITÉ)

| Type d'appareil | Quantité | Voltage (v) Puissance (w) |
|-----------------|----------|---------------------------|
|                 |          |                           |
|                 |          |                           |
|                 |          |                           |

**Toute demande de branchement électrique sera prise en compte qu'après réception du présent document complété au plus tard 15 jours avant la manifestation.**

**Pour tout branchement électrique, il est indispensable de vérifier le bon état des appareils et de respecter la réglementation électrique en vigueur.**



## ESPACES VERTS – DÉCORATION FLORALE

| Lieu(x) | Quantité |
|---------|----------|
|         |          |

Installation prévue (joindre un croquis si nécessaire) :.....

.....

### **III – Communication de l'événement**



La ville n'assure ni travaux de création graphique ni de reprographie pour les manifestations associatives. Votre événement est susceptible d'être annoncé sur les différents supports de la ville à l'appréciation du service communication. Pour permettre cette éventuelle diffusion merci de transmettre vos informations au service communication 2 mois avant l'événement.

Ingré contact  
Panneaux lumineux  
Site de la Ville

**La diffusion presse/réseaux sociaux et vos invitations vous appartiennent.**  
Toute utilisation du logo de la ville sur support nécessite une validation obligatoire par le service communication avant toute diffusion.

### **IV – Description des demandes**

Donner des éléments précis sur le type de demande (exemple : prévoir le pupitre du maire avec 2 micros de chaque côté, ménage)

Rajouter des lignes au tableau si besoin

~~~~~

#### **Avant la manifestation**

| Nature de l'intervention ou de la prestation | Demande prête pour (date) | Services concernés<br><i>A compléter par les services municipaux</i> | Observations |
|----------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------|
|                                              |                           |                                                                      |              |
|                                              |                           |                                                                      |              |

~~~~~

### Jour la manifestation

| Nature de l'intervention ou de la prestation | Demande à effectuer (heure) | Services concernés<br><i>A compléter par les services municipaux</i> | Observations |
|--|-----------------------------|--|--------------|
|  |                             |  |              |
|  |                             |  |              |

~~~~~

### Après la manifestation

| Nature de l'intervention ou de la prestation | Demande à effectuer (heure) | Services concernés<br><i>A compléter par les services municipaux</i> | Observations |
|----------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------|
|                                              |                             |                                                                      |              |
|                                              |                             |                                                                      |              |

~~~~~

### IV –Autres Prestations

Sous cette rubrique doivent figurer les prestations liées à la spécificité de la manifestation, comme les arrêtés de circulation ou de stationnement, surveillance particulière, les contrôles de sécurité....

| Nature de la prestation | Motifs |
|-------------------------|--------|
|                         |        |

**NB : Les services municipaux ne procèdent pas à l'installation de ligne téléphonique provisoire. L'organisateur doit directement s'adresser à France Télécom.**

## ACTE D'ENGAGEMENT

je m'engage :

- à ne pas apposer d'affiches ou autres publicités en dehors des panneaux réservés à cet effet et d'une manière générale, à respecter la réglementation de l'affichage sur le territoire de la Ville d'Ingré,
- à rembourser la Ville d'Ingré en cas de vol, disparition ou dégradation du matériel et des équipements mis à ma disposition qu'elles qu'en soient les circonstances,
- à ne rechercher aucune responsabilité de la Ville d'Ingré, en cas de sinistre lié à la manifestation,
- à fournir avec la présente demande, l'attestation d'assurance souscrite pour couvrir les risques afférents à la manifestation organisée,
- à m'acquitter des sommes dues au titre des prestations payantes pour lesquelles un devis m'a été soumis (pour la réservation des salles, si le chèque de caution n'est pas récupéré dans le mois qui suit la fin de la manifestation, il sera détruit.)

Fait à

Nom : ..... Qualité : .....

Signature

**ATTENTION : Cette demande dûment remplie ne peut être en aucun cas considérée comme un engagement de la ville d'INGRE vis à vis du demandeur. Cette demande fera l'objet d'étude par les services municipaux et une réponse précisant les prestations assurées par la ville d'INGRE sera adressée au demandeur après l'arrivée du dossier en mairie.**

**DOSSIER A RETOURNER AU SERVICE CULTURE / VIE ASSOCIATIVE  
2 MOIS AVANT LA MANIFESTATION**

**Référente Vie Associative  
Sarah Pereira  
vie-associative@ingre.fr  
02 38 22 38 84**

### Partie réservée au service

Réception de la demande : .....

Date d'enregistrement du dossier : .....

Assurance fournie  
Chèque de caution  
Règlement des salles