



# FICHE MANIFESTATION

Demande à déposer en mairie (de Fillière ou communes déléguées) 1 mois avant la manifestation. Les démarches requises pour certaines manifestations auprès des services de l'Etat restent en vigueur et doivent être effectuées.

## IDENTIFICATION

**ORGANISATEUR :** .....

Coordonnées du responsable :

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

Tél : .....

Email : .....

**MANIFESTATION** (intitulé - nature) : .....

.....

Lieu : .....

Date(s) : Du ..... (inclus) au ..... (inclus)

Horaires : .....

Objet et contenu : .....

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

Estimation du nombre de participant et public attendu :

.....

Evènement exceptionnel (tir de feux d'artifice...) : .....

.....  
.....

Une demande de salle communale a-t-elle été effectuée : OUI  NON

# BESOINS TECHNIQUES

## MATERIEL

Quantité (selon disponibilité)	Désignation du matériel	Tarifs (selon la nature du demandeur)	Quantité demandée
11	Barnum 3 x 3 avec bâches côtés		
2	Barnum 3 x 3 sans bâches côtés		
5	Barnum 4 x 3 sans bâches côtés		
2	Barnum 6 x 3 avec bâches côtés		
3	Barnum 6 x 3 sans bâches côtés		
70	Table PVC 1.83 x 0.76m – 6 pers		
20	Table bois 2.20m 8 pers	Pour St Martin B uniquement	
187	Banc PVC 1.83 m		
40	Banc 2.20m	Pour St Martin B uniquement	
120	Chaises grises		
10	Plateau buvette 3ml + trépied		
1	Remorque 35 barrières 2.50m		
1	Remorque 20 barrières 2.50m		
1	Remorque 35 barrières 2m		
60	Grille d'exposition 2m x 1m		

- Besoin d'un raccordement électrique :      OUI                       NON

Si oui, situer sur un plan en page 3 avec la lettre « P »

Appareils à brancher	Puissance

- Besoin d'un raccordement à l'eau :              OUI                       NON

Si oui, situer sur un plan en page 3 avec la lettre « O »

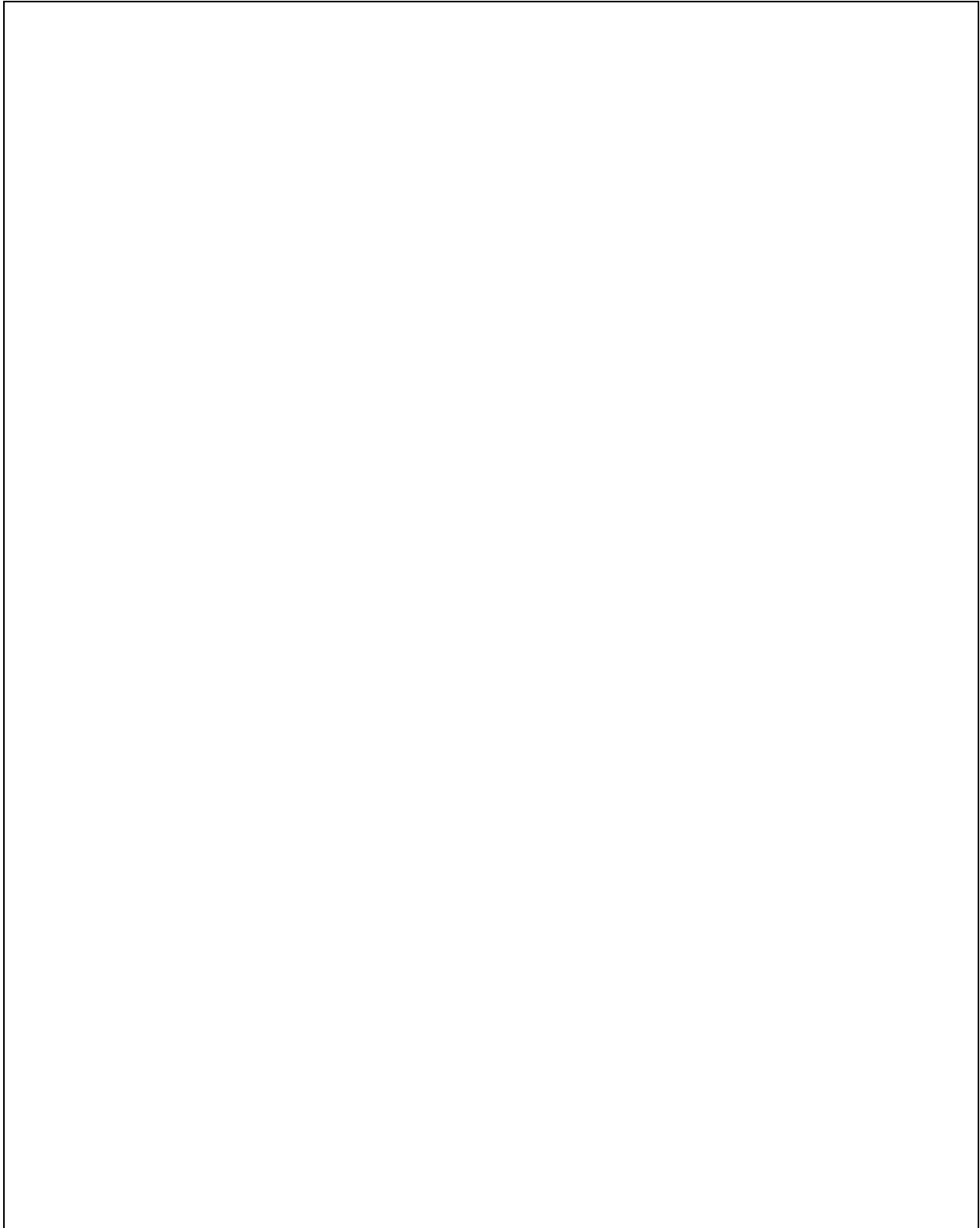
### GESTION DES DECHETS :

Se rapprocher de la communauté d'agglomération du Grand Annecy (service valorisation des déchets) : [www.grandannecy.fr](http://www.grandannecy.fr)  
04.50.33.02.12 – [valorisationdechets@grandannecy.fr](mailto:valorisationdechets@grandannecy.fr)

Démarche à effectuer au moins 1 mois avant l'évènement

# **PLAN D'INSTALLATION DU DISPOSITIF**

(à défaut joindre une vue aérienne complétée)



# DEMANDES ADMINISTRATIVES

- **Débit de boissons temporaire** : à retirer en mairie (et mairie déléguées) 15 jours au moins avant l'évènement

- **Modification de circulation** :                    OUI                     NON

Date(s) : .....

Horaires : .....

Descriptif :

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

- **Besoin spécifique en stationnement** :                    OUI                     NON

Date(s) : .....

Horaires : .....

Descriptif :

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

- **Dispositif spécifique particulier sur le domaine public** (signalisation temporaire – banderole - secours – aménagement – chapiteau - ERP...) :                    OUI                     NON

Descriptif :

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

**DEMANDE REMISE LE** : .....

**SIGNATURE** :

Cadre réservé à la commune

**AVIS :**

**Favorable**         $\implies$     **Gratuité**   

**Défavorable**   

Arrêté (voirie – ODP – ERP) : .....