



DEMANDE D'ORGANISATION D'UN ÉVÈNEMENT

Afin de vous accompagner au mieux dans la mise en œuvre de votre événement, merci de compléter ce formulaire qui a pour objet de faciliter l'organisation de votre événement et répertorier vos besoins.

IDENTIFICATION

Nom de l'association/établissement/groupement :

Nom et fonction du Représentant de la structure :

Nom du Responsable (présent le jour J) :

Adresse :

Téléphone du Responsable* :

Courriel :

* personne à joindre le jour de l'événement

NOM DE L'ÉVÈNEMENT :

DATE(S) DE L'ÉVÈNEMENT :

ADRESSE DE L'ÉVÈNEMENT :

NATURE DE L'ÉVÈNEMENT :

Manifestation sportive :

Initiation/spectacle :

Stands Informations :

Autre :

Course pédestre/ marche

Brocante

HORAIRES (pour le public concerné) : Début :

/ Fin :

DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION

Objectifs :

Public cible :

DÉROULÉ (PROGRAMME)

Votre évènement est-il payant ?

Oui, prix par participant :

Non, évènement gratuit pour les participants

PUBLIC

Ouvert à tout public

Réservé à un public particulier (adhérents, étudiants, salariés, licenciés, etc.) Précisez :

Nombre de participants attendu :

Nombre de personnes présentes pour l'organisation :

Horaires d'installation et démontage (par les bénévoles) : Début : / Fin :

DEMANDE D'ACCÈS DE VÉHICULES SUR LE SITE

Oui

Non

Nombre de véhicules :

Horaires d'accès :

Recommandations du service : Les véhicules des organisateurs sont autorisés à accéder au site de l'évènement uniquement pour les phases de montage/démontage. Les véhicules de l'organisation ne devront pas rester sur le site pendant le déroulement de la manifestation, ils seront stationnés sur les parkings. Seuls les véhicules de secours et de sécurité sont autorisés sur le site.

DISPOSITIF DE SECOURS :

Oui

Non

Si Oui, précisez les moyens affectés :

Pompiers

Police Nationale

Police municipale

Secouristes

Autre :

DISPOSITIF DE SÉCURITÉ ET/OU DE GARDIENNAGE

Oui

Non

Si Oui, précisez la société :

LES BESOINS

- Demande de mise à disposition d'espaces :

- Demande de mise à disposition de matériel et besoins logistiques (quantité) :

Barnums :

Barrières :

Tables :

Podium/praticables :

Chaises :

Sono :

Grilles d'exposition :

Besoins électriques (Ampères) :

Autre :

- Autres demandes : (Débit de boissons, demande de verre de l'amitié, etc.) • Demande de mise à disposition d'espaces :

- Demande d'accompagnement de la Direction Évènementiel, Animation, Loisirs :

Plan d'implantation :

Communication :

Temps protocolaire (présence de Mr le Maire, Mme la Présidente et/ou élus) :

Demande de subvention (Dispositif « Coup de pouce »)

Autre :

Merci de joindre tous les éléments nécessaires à la bonne prise en compte de la demande :

- Courrier de demande officielle à Monsieur Le Maire de Beauvais
- Attestation d'assurance
- Liste des véhicules autorisés (secouristes, bénévoles, organisateurs) à accéder au site ; le site étant piéton, des laissez-passer seront fournis aux véhicules strictement nécessaires.
- Plan d'implantation
- Copie de la convention avec les secouristes
- Programme de l'événement

Le cas échéant :

- Dossier de déclaration de Grand rassemblement à adresser à la Préfecture
- Formulaire de demande de surveillance et/ou de gardiennage à adresser à la Préfecture
- Formulaire de demande de débit de boissons à adresser à reglementation@beauvais.fr

Pour rappel, votre statut d'organisateur vous rend responsable de la mise en place de votre événement en toute conformité au regard de la réglementation et des obligations de sécurité des biens et des personnes. Il vous est également rappelé qu'il est de votre responsabilité d'organisateur de veiller à ce que toutes les demandes soient effectuées dans les délais impartis.

Date

Signature de l'organisateur / ou de son représentant dûment habilité

Lu et approuvé