



FICHE ÉVÉNEMENTIELLE

NOM DE LA MANIFESTATION :

DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION :

LIEU SOUHAITE :

DATE PROPOSEE:

HORAIRES DE LA MANIFESTATION :

Début :

Fin :

ORGANISATEUR :

Association

Particulier

Ville

CONTACT ORGANISATEUR :

NOM du responsable :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

Assurance RC :

L'organisateur doit veiller à ce que son contrat d'assurance couvre bien tous les risques inhérents à l'organisation de la manifestation et fournir une photocopie récente des statuts de l'association.

Fiche à remplir 2 mois avant la manifestation et à remettre en Mairie :
Service événementiel Tél. 04 22 10 57 50 / evenements@biot.fr

Nature de la manifestation

- Préparation et vente de denrées alimentaires _____
- Concert ou spectacle _____
- Bal _____
- Vente et distribution de boissons
- Autre (*à préciser*).

- Neutralisation du stationnement Oui Non
- Neutralisation de la circulation Oui Non
- Occupation du domaine public :
Saint Sébastien + Place de Gaulle

Service de sécurité

- Présence de la Police Municipale
- Présence des pompiers (*La décision sera prise en concertation entre les pompiers et l'adjoint concerné par la manifestation. La Mairie ne règlera aucune dépense en dehors du respect de cette procédure.*)

Besoin en Matériel : provisoire

- Tables Qté : _____
- Chaises Qté : _____ Bancs Qté : _____
- Electricité Eau Barrières Qté : _____

x Autres
demandes :

Communication

La diffusion et l'affichage des visuels sont gérés par l'organisateur.
Le service communication peut fournir sur demande la liste des panneaux d'affichage libre sur la commune.

- Pour diffuser des informations (brèves, communiqués de presse, ...) sur le site Internet www.biot.fr, le magazine municipal Biot Infos ou Nice Matin, merci de contacter le service communication de la Mairie :
04 92 91 55 95 / communication@biot.fr
- Faire impérativement valider avant impression par le Cabinet du Maire :
cabinet-maire@biot.fr, les cartons d'invitation, lorsque Madame le Maire est citée.

Autorisations

Toute manifestation ne peut avoir lieu ni même être annoncée sans autorisation municipale préalable. La Municipalité peut interdire ou demander de modifier l'organisation de la manifestation si elle estime que les conditions de sécurité publique et d'ordre public ne sont pas respectées. La demande écrite doit être adressée au Maire **2 mois avant la manifestation** accompagnée de la présente fiche événementielle dûment remplie, afin que la municipalité puisse établir les autorisations et prendre les mesures nécessaires.

- **SACEM : 04 93 62 79 66**
- Dans le cas de diffusion musicale, prendre contact avec la SACEM
- **POLICE MUNICIPALE : 04 92 90 93 80/ police-municipale@biot.fr**

Licences de débits de boissons temporaires, réglementations de la circulation et du stationnement, autorisation de manifestations sur le domaine public, services d'ordre.

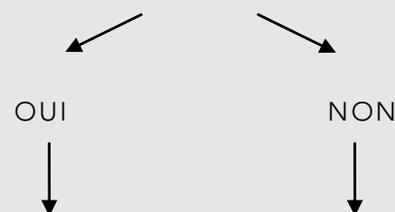
Pour tout renseignement complémentaire, contacter le service Événementiel au 04 22 10 57 50 ou par mail evenements@biot.fr

PROTOCOLE A SUIVRE

△ POUR DES RAISONS ORGANISATIONNELLES, TOUTE FICHE REÇUE EN DEHORS DE CES DELAIS NE SERA PAS PRISE EN COMPTE !

Adressez votre demande au Service Événementiel 2 mois avant la manifestation
(fiche événementielle dûment remplie)

Le Service Événementiel va traiter votre demande.
En fonction de la faisabilité de votre manifestation, il va prendre une décision.



Le service Événementiel transmet votre demande aux autres services concernés (Police Municipale, services Techniques...) qui prendront les dispositions nécessaires.

Le service Événementiel vous contactera pour vous expliquer les raisons pour lesquelles votre manifestation ne peut avoir lieu à la date et / ou à l'endroit prévu.