



Organisation de manifestation Au sein du Pôle Administratif



Ce dossier doit être transmis à la Ville de Chartres **au moins 3 mois avant la date prévue de la manifestation** à l'adresse suivante :

Mairie de Chartres
Place des Halles
28000 CHARTRES
Mail : contact@agglo-ville.chartres.fr

Tout dossier incomplet sera retourné à l'organisateur qui devra alors faire parvenir le dossier complété et/ou modifié dans les délais impartis.

1. PRESENTATION DE LA MANIFESTATION

INFORMATIONS GENERALES SUR LA MANIFESTATION	
Nom de la manifestation :	
Date :	
Salle(s) souhaitée(s) :	☒ Salon Marceau – Cochez la ou les cases : ☐ Salon 1 ☐ Salon 2 ☐ Salon 3 ☐ Salle Fulbert (Hémicycle) ☐ Autres : précisez :
But de la manifestation :	
Déroulé de la manifestation :	
DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION <u>Horaires et durée :</u> Durée de la manifestation (en jours) : Date et horaire de montage : Date et horaire de l'ouverture au public : Date et horaire de la fermeture au public : Date et horaire de démontage : <u>Estimation du public attendu :</u> Nombre de personnes : Type de public (élus, autorités, conférenciers, etc.) :	

INFORMATIONS SUR L'ORGANISATEUR	
Nom ou Raison sociale :	
Association : ☐ Oui ☐ Non	Nom du Président : Adresse du siège :
Référent de la manifestation :	Nom et prénom du référent : Adresse : Courriel : Téléphone Fixe : Téléphone Portable :
Personne à contacter en cas d'urgence et présente lors de la manifestation :	Nom et prénom de la personne à contacter : Téléphone portable : Courriel :

2. CONTENU DETAILLE DE LA MANIFESTATION

CONTENU DE LA MANIFESTATION – TYPE D'ACTIVITES PREVUES <i>Cochez les cases correspondantes</i>
<u>Prestations prévues :</u> - Repas prévu : ☐ OUI ☐ NON - Si oui, nombre de repas prévu : - Service à table : ☐ OUI ☐ NON - Utilisation Office traiteur : ☐ OUI ☐ NON - Si oui, horaire arrivée prévue : Contact du traiteur : Attention : liste des traiteurs habilités à exploiter les cuisines : Gauthier Traiteur, Laverton Traiteur, Launay Traiteur, Plus qu'un traiteur - Cocktail : ☐ OUI ☐ NON <u>Besoins logistiques : cochez et précisez la quantité souhaitée</u> ☐ Tables rondes : ☐ Tables rectangulaires : ☐ Tables réunion : ☐ Tables dessertes : ☐ Chaises : ☐ Mange-debout : ☐ Pupitre : ☐ Vestiaires (prévoir vos tickets et agents d'accueil) : ☐ Tables émargement pour entrée / accueil : ☐ Signalétique :

Besoins techniques : cochez et précisez vos besoins

☐ Projection :

Si oui :

☐ Partage d'image (merci de fournir un logo en PDF ou JPG) :

☐ Diffusion de film (merci de fournir le fichier) :

☐ Visioconférence :

☐ Diaporama :

Autres :

☐ Micro sans fil :

☐ Micro pour conférence :

Divers :

☐ Utilisation du monte-charges (dimensions : 140 x 270 / poids : 2 tonnes)

☐ Accès livraison – précisez les horaires :

☐ Allumage du vitrail du salon 2 ::

☐ Autres – précisez :

3. CHOIX DE CONFIGURATION TYPE : A remplir uniquement pour l'utilisation du salon Marceau

 Se référer à la fiche technique « GRAND SALON » précisant les caractéristiques de la salle, les effectifs maximaux possibles selon la configuration et le type d'activité ainsi que les consignes de sécurité.

Indiquez la configuration choisie selon le ou les salons souhaités ainsi que l'effectif attendu :

	Cocktail	Réunion	Repas	Conférence	Exposition	Effectif attendu
Salon 1						
Salon 2						
Salon 3						
Salons 1 + 2						
Salons 2 + 3						
Salons 1 + 3						
Salons 1+2+3						

4. MESURES PRISES POUR LA PROPRETE DU SITE :

 Quel que soit le site sur lequel se déroule votre manifestation, vous devez prendre les dispositions nécessaires afin d'assurer le respect et la préservation des lieux.

Nature des déchets produits :

Mesures prévues pour le nettoyage du site :

5. DISPOSITIF DE SECURITE

Mesures prises pour assurer la protection du public – cochez ce qui est prévu :

☐ Agents SSIAP : ☐ Oui ☐ Non - Si oui, précisez le nombre prévu :

Accueil et filtrage à l'entrée de la manifestation assuré par :

- ☐ Membre de l'organisation – *précisez quantité :*
- ☐ Agents de sécurité – *précisez quantité et société :*
- ☐ Autres - *précisez :*

Merci de préciser les horaires de présence :

6. SIGNATURE :

- ☐ J'ai bien pris connaissance des aspects réglementaires contenu dans la fiche technique « GRAND SALON »

Date :

Signature de l'organisateur :