

Partie réservée à la Ville

Date réception du dossier :

Dossier complet

Attestation d'assurance fournie

Pièces manquantes :

.....

Nom de la Structure organisatrice : _____

Nom de l'événement : _____

Date de l'événement : _____

SOMMAIRE

Dossier de demande d'organisation de manifestation – pages 1 à 4 à compléter et à retourner, quelle que soit la manifestation

Pages 1 et 2 : fiche de présentation

Page 3 : caractéristiques de la manifestation, contact du responsable/référent, assurances

Page 4 : lieu de la manifestation

Page 11 : fiche auto-bilan de votre manifestation

Demande complémentaire, en fonction des besoins, à compléter et à joindre au dossier de demande d'organisation de manifestation

Pages 5 et 6: demande complémentaire - matériel, branchements électriques, arrivées d'eau/ formulaire demande matériel et plan d'implantation

Page 7 : demande complémentaire – végétaux / formulaire demande de végétaux

Pages 8 : demande complémentaire – sono / formulaire demande de prêt de sono

Pages 9 et 10 : règlement d'application à conserver

Annexes à votre disposition sur demande :

- Formulaire de demande de débit de boissons
- Fiche info : communiquer sur son événement
- Plans d'implantation

Dépôt de dossier :

Préparation de saison : Dossier à déposer avant le 31 décembre N-1

En cours d'année : Dossier à déposer **au minimum 2 mois** avant la manifestation

Pour les mois de juillet et août : Dossier à déposer avant le 1^{er} mai de l'année en cours

à : **Espace Camille Flammarion – 7, bd de la République 44380 PORNICHET**

☎ **02 40 11 22 14 – Fax : 02 40 11 22 20**

Mail : evenementiel@mairie-pornichet.fr

Le service Événementiel-Manifestation adresse fin janvier le calendrier établi.

Un email de confirmation logistique vous sera adressé un mois avant la manifestation.

FICHE DE PRESENTATION

Merci de veiller aux informations données qui seront diffusées et utilisées par le service communication de la Ville
(site internet, presse locale ...)

NOM DE LA STRUCTURE ORGANISATRICE (Association, Société, Service Municipal...) :

<p>Nom de la manifestation : _____</p> <p>Date : _____ Lieu : _____</p> <p>Horaires d'ouverture au public : _____</p>
<p>Contact (pour diffusion, inscriptions, renseignements...) :</p> <p>Nom : _____ Prénom : _____</p> <p>Téléphone : _____ Mail : _____@_____</p>
<p>Personne référente (présente sur place lors de l'installation et lors du démontage) :</p> <p>Nom : _____ Prénom : _____</p> <p>Téléphone : _____ Mail : _____@_____</p>
<p><u>Descriptif de la manifestation (texte de présentation – 3 lignes maximum) :</u></p>
<p>Public concerné :</p> <p><input type="checkbox"/> Réservée aux adhérents <input type="checkbox"/> Tout public :</p> <p><input type="checkbox"/> Pour enfants (préciser âge) : <input type="checkbox"/> Pour adultes</p>
<p>Conditions d'accès :</p> <p><input type="checkbox"/> Entrée libre <input type="checkbox"/> Sur réservation <input type="checkbox"/> Entrée gratuite</p> <p><input type="checkbox"/> Entrée payante :</p> <p><input type="checkbox"/> Tarif adhérents : € <input type="checkbox"/> Tarif non adhérents : € <input type="checkbox"/> Tarif enfants (âge) : €</p> <p><input type="checkbox"/> Restauration sur place</p>
<p>Observations (1^{ère} édition, demande de rendez-vous, ...) :</p> <p>_____</p>

CARACTERISTIQUES DE LA MANIFESTATION

◆ Installation : Le _____ à _____

◆ Rangement : Le _____ à _____

Estimation du nombre de participants : _____ du nombre de spectateurs : _____

Historique : 1^{ère} édition ème édition


Partenaires : _____

Présence d'élus souhaitée :

NON

OUI : Précisez jour et horaire de présence : _____


Affichage et/ou fléchage sur le domaine public : NON OUI

 L'affichage et le fléchage temporaires sont autorisés après demande de l'organisateur : pose à J-2 et retrait au plus tard à J+1. Les dates et lieux de poses font l'objet d'un arrêté municipal.

ASSURANCES

Nom de la compagnie d'assurance : _____

N° du contrat d'assurance : _____

 Joindre une copie de l'attestation d'assurances relative à l'organisation de votre manifestation incluant la prise de garantie pour le matériel mis à disposition par la Ville (sauf pour les associations adhérentes d'ECF et si la manifestation se déroule dans une salle municipale habituellement utilisée par l'association).

Demande effectuée le _____

En apposant ma signature, j'atteste avoir pris connaissance du règlement d'application pages 9 et 10 et m'engage à le respecter.

Signature

LIEU DE LA MANIFESTATION



Pensez à vérifier la disponibilité du site choisi.

Chaque demande d'organisation de manifestation doit être précédée d'une réservation auprès du service gestionnaire.

<p><u>Service des Sports :</u> Contact : sports@mairie-pornichet.fr</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aubry salle 1 <input type="checkbox"/> Aubry salle 2 <input type="checkbox"/> Aubry salle 3 <input type="checkbox"/> Aubry salle 4 <input type="checkbox"/> Gymnase Debray <input type="checkbox"/> Stade Célestin Lalande <input type="checkbox"/> Salle de sports de l'Hippodrome <input type="checkbox"/> Club House du Bois Joli <input type="checkbox"/> Espace de loisirs Louis Mahé 	<p><u>Hippodrome :</u> Contact : www.hippodrome-pornichet.com</p> <p>Hippodrome Pornichet Evènements 1, avenue de l'Hippodrome 44380 PORNICHET 02.40.66.17.30.</p> <p> <input type="checkbox"/> Hall des paris <input type="checkbox"/> Salle <input type="checkbox"/> ½ salle <input type="checkbox"/> Autre : _____ </p>
<p><u>Espace Camille Flammarion :</u> Contact : camilleflammarion@mairie-pornichet.fr</p> <p> (pas de traitement des demandes pendant les vacances scolaires)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Salle Baguenaud (12 pers. max.) <input type="checkbox"/> Salle Pierre Percée (14 pers. max.) <input type="checkbox"/> Salle Les Troves (25 pers. max.) <input type="checkbox"/> Salle Les Evens (140 ou 200 pers. debout) <input type="checkbox"/> Salle de l'ancienne mairie (19 pers. max.) <input type="checkbox"/> Escale (35 pers. max.) <input type="checkbox"/> Salle des Forges (100 ou 170 pers. debout) <input type="checkbox"/> Foyer des Anciens (150 ou 200 pers. debout) <input type="checkbox"/> Moulin d'argent (100 ou 165 pers. debout) <p><u>Médiathèque :</u> Contact : mediatheque@mairie-pornichet.fr</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Salle de conférence de la médiathèque (57) 	<p><u>Domaine public :</u> Contact : evenementiel@mairie-pornichet.fr</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Axe routier (fournir itinéraire) <input type="checkbox"/> Bois Joli : espace boisé <input type="checkbox"/> Congrigoux : espace boisé <input type="checkbox"/> Dune port d'échouage (autorisation de la CCI) <input type="checkbox"/> Forêt de Cavarò <input type="checkbox"/> Jardins Hôtel de ville <input type="checkbox"/> Parking Congrigoux <input type="checkbox"/> Parking du 18 juin 1940 <input type="checkbox"/> Parking du 8 mai 1945 <input type="checkbox"/> Parking Jacques Prévert <input type="checkbox"/> Parvis des Océanes <input type="checkbox"/> Place A. Briand (Gare) <input type="checkbox"/> Place du marché <input type="checkbox"/> Plage des Libraires (préciser le lieu) : <input type="checkbox"/> Plage de Bonne Source <input type="checkbox"/> Plage de Sainte Marguerite <input type="checkbox"/> Pointe du Bé <input type="checkbox"/> Port de plaisance (autorisation de la Capitainerie) <input type="checkbox"/> Square Bexbach <input type="checkbox"/> Square Chanzy <input type="checkbox"/> Square Hervo
<p>Autre, précisez le lieu et l'adresse de la manifestation et/ou du lieu de livraison :</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/>	



Toute demande de fermeture de voirie fera l'objet d'une étude particulière pour la mise en sécurité du site
(dossier à déposer avant le 30 décembre)

DEMANDE DE PRET DE MATERIEL

Qté	MATERIEL
	Chaises
	Bancs (3 à 4 places)
	Tables bois (0,80 m x 2,20 m) <i>A titre indicatif, pour un vin d'honneur, comptez 1 table pour 25 personnes, pour un repas, comptez 6 à 8 personnes par table</i>
	Barrières métalliques (2.50 m)
	Podium nu (8 m x 8 m) + escalier Préciser: fond de scène: <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non coulisse : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	Podium nu (6 m x 4 m) + escalier Préciser : bâcher : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	Estrades bois (1,50 m x 1,50 m x 0,40 m haut)
	Plateaux scéniques SAMIA (1 m x 2 m) Hauteur souhaitée : <input type="checkbox"/> 0,40 m ou <input type="checkbox"/> 0,60m
	Grilles caddy h 2m x l 1.20m
	Matériel réservé aux expositions et coulisses
	Panneaux d'expo gris de grande taille h 2,50 m x l 1,22 m
	Panneaux d'expo gris de taille moyenne h 2 m x l 1,53 m
	Panneaux d'expo gris de petite taille h 1,53 m x l 1,10 m
	! Panneau avec cimaises - punaises et scotchs non autorisés
	Matériel réservé pour affichage en intérieur
	Panneaux bois (h 1.20m x l 1m)
	! Punaises non autorisées
	Potelets métal blanc avec chaîne plastique
	Containers : <input type="checkbox"/> ordures ménagères <input type="checkbox"/> tri sélectif
	Triporteur (toute demande fait l'objet d'une convention)


DEMANDE DE BRANCHEMENT ELECTRIQUE

! Indiquez les appareils que vous souhaitez brancher, leur **puissance et la quantité d'appareils** branchés.

Pour les branchements électriques sur la voie publique un délai incompressible de 8 semaines est à respecter.

Toute demande d'installation de compteur sur un site non ouvert à la période demandée est facturée 50€/jour à l'organisateur.

Plancha		Croque/panini		Percolateur		Crêpière		Friteuse		Chauffage		Frigo	
													
<input type="checkbox"/> Tri (380 Vlt)	<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)	<input type="checkbox"/> Tri (380 Vlt)	<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)	<input type="checkbox"/> Tri (380 Vlt)	<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)	<input type="checkbox"/> Tri (380 Vlt)	<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)	<input type="checkbox"/> Tri (380 Vlt)	<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)	<input type="checkbox"/> Tri (380 Vlt)	<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)	<input type="checkbox"/> Tri (380 Vlt)	<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)
Puissance : Watt		Puissance : Watt		Puissance : Watt		Puissance : Watt		Puissance : Watt		Puissance : Watt		Puissance : Watt	
Quantité :		Quantité :		Quantité :		Quantité :		Quantité :		Quantité :		Quantité :	
Bouilloire		Tireuse à bières		Sono		PC		Autre		Autre		Autre	
													
<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)		<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)		<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)		<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)		<input type="checkbox"/> Tri (380 Vlt)	<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)	<input type="checkbox"/> Tri (380 Vlt)	<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)	<input type="checkbox"/> Tri (380 Vlt)	<input type="checkbox"/> Mono (220 Vlt)
Puissance : Watt		Puissance : Watt		Puissance : Watt		Puissance : Watt		Puissance : Watt		Puissance : Watt		Puissance : Watt	
Quantité :		Quantité :		Quantité :		Quantité :		Quantité :		Quantité :		Quantité :	

 Besoin d'une alimentation en eau : Oui (précisez l'implantation sur votre plan) Non

PLAN D'IMPLANTATION

Exemple :

Barnum 5x10
Traiteur et repas 2 prises 380vlt/tri pour friteuses + 1 prise 220/Mono pour tireuse

Compteur elec

Branchement elec pour traiteur

Scène 6x4

Branchement elec pour Scène
6 prises 220vlt/Mono



Implantation Electrique : Au plus près du compteur

Boulevard de Mer

Préciser l'implantation du podium / de la scène, des structures de type barnums, branchements électriques/eau, lieu dépôt du matériel (chaises, tables...)

Nous disposons de plan ou photos des sites suivants (Parking 8 mai, parvis des Océanes, place du Marché, Bois-Joli, dune du port d'échouage, parking Jacques Prévert, place de la Gare, plage des Libraires), n'hésitez pas à nous les demander pour faciliter la réalisation de votre implantation.

Demande de prêt de végétaux

Nature de la manifestation :

Organisateur :

Date(s) de la manifestation :

Date de livraison* :	plage horaire* :
Date de reprise* :	plage horaire* :
Lieu de livraison (<i>voir conditions de livraison</i>) :	
Lieu de reprise (<i>si différent</i>) :	
Nom de la personne présente sur place :	
N° de tél de la personne à contacter si besoin :	
*Du lundi au vendredi de 8h30 à 12 h00 et de 13h30 à 16h30 (sauf juillet/aout : 7h00 à 13h00)	

* Sous réserve de disponibilité	Quantité	Accord ECF	
Petites plantes pour tables (10 maxi*)			Livré le :
Compositions végétales pour tables (6 maxi*)			Signature :
arbustes hauts : 2 à 2,50m	(Total 12 maxi*)		Repris le :
arbustes bas : 1,50 à 2m			
Soucoupes pour arbustes en intérieur			Signature :

Conditions de livraison:

Les livraisons sont faites en semaine pendant les heures d'ouverture du service: en cas d'impossibilité de réception/remise pendant ces horaires, les végétaux peuvent être livrés et repris par le service des festivités qui en assure le transfert sous réserve de disponibilité et après accord.

La livraison et la reprise sont faites en présence d'un représentant du demandeur. En cas d'absence et avec son accord, les végétaux ne seront déposés qu'en lieux fermés ou protégés du vol, sous sa responsabilité.

Les arbustes sont livrés sur un lieu accessible à du matériel roulant. En cas de manutention dans des étages, ou sur tous autres lieux non roulants (estrade, plage...), la mise en place sera faite par l'association bénéficiaire du prêt ou sur demande par le service des festivités selon ses disponibilités.

La durée du prêt ne peut excéder 7 jours. En cas de durée de prêt supérieure à 48h, le demandeur devra être en mesure d'assurer l'arrosage des végétaux en cas de besoin.

Dégradations et vols :

Les végétaux prêtés sont sous la responsabilité du demandeur jusqu'à la reprise par le service de la production florale ou le service des festivités..

En cas de vol ou de dégradations compromettant l'utilisation des végétaux, le montant du préjudice pourra être facturé à hauteur de la valeur de rachat.

NB : les compositions utilisées pour les cérémonies sont réservées directement par le service cérémonies.

Date de la demande :

Nom et signature :

DEMANDE DE PRET DE SONORISATION - ECRAN DE PROJECTION

Nature de la manifestation : _____

Organisateur : _____

Date(s) de la manifestation : _____

Retrait du matériel prévu le : _____ Retour du matériel prévu le : _____

Demande effectuée le : _____ Signature du demandeur : _____

PERSONNE RESPONSABLE DU MATERIEL

Nom : _____ Prénom : _____

Téléphone(s) : _____ ou _____

E-mail : _____ @ _____

MATERIEL

Matériel emprunté : Sono BHM 03 (avec lecteur CD, support USB) Sono BHM 02 (support USB)

Micro supplémentaire

Ecran de projection portatif

Si vous utilisez un vidéoprojecteur, vous pouvez demander un câble de connexion vidéoprojecteur/sono : oui non



Si votre demande concerne une salle municipale, sachez que certaines salles sont équipées.

Merci de cocher le lieu concerné :

Salle demandée :	Equipement SON	Equipement VIDEO
<input type="checkbox"/> Moulin d'Argent		Ecran de projection sur place
<input type="checkbox"/> Foyer des Anciens		
<input type="checkbox"/> Relais des Forges	Sonorisation sur place	Ecran de projection sur place
<input type="checkbox"/> Escale		
<input type="checkbox"/> Espace Camille Flammarion		Ecran de projection et vidéoprojecteurs sur place

Autre lieu : _____

REGLEMENT D'APPLICATION

Article 1 - GENERAL

L'organisateur s'engage à respecter le présent règlement d'application.

Article 2 - DELAIS

Toute demande d'organisation de manifestation doit faire l'objet d'une étude préalable auprès de l'Espace Camille Flammarion. Seules les demandes déposées au moins deux mois avant la date de la manifestation seront étudiées.

La Ville de Pornichet se réserve le droit de refuser toute demande déposée en dehors de ce délai.

De façon exceptionnelle et en fonction des impératifs des services, l'Espace Camille Flammarion pourra proposer l'enlèvement au magasin municipal du matériel demandé par l'organisateur.

Article 3 – OCCUPATION ET GARDIENNAGE

Dans le cadre de l'utilisation de locaux municipaux, l'organisateur s'engage à en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès. Il s'engage également à en contrôler les entrées et les sorties des participants afin de respecter les effectifs établis et stipulés dans le présent document (page 4).

Dans le cadre d'une manifestation en extérieur, le gardiennage du site reste sous l'entière responsabilité de l'organisateur. La Ville de Pornichet ne saura être tenue responsable des dégradations pouvant intervenir lors de la manifestation.

Dans le cadre d'un contrat de prestation avec une entreprise de sécurité professionnelle, les coordonnées de la société intervenante ainsi que le nombre d'agents et le nombre de nuitées de surveillance programmées devront être fournis à l'Espace Camille Flammarion.

Ces informations doivent être intégrées à l'arrêté temporaire d'occupation du domaine public concerné.

Article 4 - MATERIEL

L'organisateur s'engage à rendre le matériel mis à sa disposition **propre et en état.**, un contrôle pouvant être fait par les Services Techniques lors du retour de matériel. Le matériel est placé sous l'entière responsabilité de l'organisateur durant toute la durée de l'évènement.

L'organisateur s'engage à prendre toutes les responsabilités concernant les dommages éventuels pouvant survenir sur le matériel fourni. L'organisateur s'engage également à prendre à sa charge toutes les réparations ou remplacement du matériel en cas de dégradation, perte ou vol du matériel mis à sa disposition.

Le matériel municipal est mis gracieusement à votre disposition pour l'organisation de vos événements, il ne peut en aucun cas être loué par l'organisateur.

L'organisateur s'engage à fournir l'attestation d'assurance spécifique et stipulant la garantie de prise en charge des dommages causés aux biens dont il ou toute personne dont il est civilement responsable, et dont il est propriétaire ou locataire ou détenteur à quelque titre que ce soit.

4.1 Les structures scéniques :

Les structures scéniques de type plateaux samias, podiums... doivent être installées et démontées par les équipes techniques de la Ville. Dans certains cas et de façon exceptionnelle, en accord avec les services techniques de la Ville, une dérogation pourra être accordée après démonstration par les équipes techniques.

Les petites estrades bois (1,50 m x 1,50 m x 0,40 m (H)) ne sont pas concernées par cette interdiction. Elles peuvent être manipulées par l'organisateur.

4.2 Le triporteur :

Le triporteur est mis à la disposition des associations de Pornichet pour la promotion de leurs animations se déroulant sur la commune, cette utilisation est exclusive. Le triporteur ne pourra servir pour toute autre fin. Après demande préalable, un emplacement peut être réservé lors des marchés à cette occasion. L'installation devra se

faire en accord avec le responsable présent sur le marché. Aucun matériel susceptible de dégrader l'engin ne devra être utilisé (colle, scotch, trous, ...). Le code de la route devra être respecté lors de chacun des déplacements.

Article 5 – PROPRETE ET ENVIRONNEMENT

L'organisateur s'engage à respecter et préserver l'environnement.

L'entretien du site reste à la charge de l'organisateur durant toute la durée de la manifestation. Celui-ci devra être rendu dans un parfait état de propreté. L'organisateur s'engage à prendre les dispositions nécessaires pour en assurer le nettoyage à l'issue de la manifestation. De même, l'organisateur devra respecter l'arrêté municipal pour la pose de fléchage ou d'affiches sur le domaine public (lieux, date de pose et de retrait).

En cas d'intervention des équipes techniques municipales, le nettoyage du site, l'enlèvement des déchets, des affiches et fléchage seront facturés à l'organisateur.

Article 6 - ANNULATION

La Ville de Pornichet peut si elle le juge nécessaire modifier ou annuler la manifestation en cas de non respect du présent règlement, de pollution des plages, de mauvaise condition météorologique ou pour toute autre raison de service public.

L'organisateur peut s'il le juge nécessaire modifier ou annuler la manifestation s'il estime que toutes les conditions de sécurité ne sont pas réunies pour mener à bien sa manifestation.

L'organisateur s'engage à prévenir dans les meilleurs délais l'Espace Camille Flammarion en cas d'annulation de sa manifestation.

En cas d'annulation non motivée et non communiquée à l'Espace Camille Flammarion. La ville de Pornichet pourra si elle le juge nécessaire facturer à l'organisateur les dépenses engagées pour la mise en place de sa manifestation (livraison, montage de structure...).

Article 7 – INFORMATION RIVERAINS

L'organisateur s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires pour informer en amont la population riveraine de l'organisation de sa manifestation et des désagréments que celle-ci pourrait engendrer.

Article 8 - SECURITE

L'organisateur s'engage à prendre toutes les mesures qu'il juge nécessaires pour assurer la sécurité du public et des participants pendant toute la durée de la manifestation. Il s'engage à prévenir le service d'astreinte municipal en cas de situation à risque (vent, pollution des plages, ...) afin que ce dernier puisse prendre les dispositions nécessaires à la mise en sécurité du site concerné.

L'organisateur doit interdire tout accès du public aux dispositifs techniques et électriques. La protection des câbles électriques ainsi que leurs branchements devront être réalisés selon les normes en vigueur.

Article 9

La Ville de Pornichet pourra si elle le juge nécessaire, en cas de non respect du présent règlement, mettre fin de façon temporaire ou définitive à l'aide logistique proposée à l'organisateur concerné.

FICHE AUTO-BILAN

Afin de nous permettre d'améliorer nos services, nous vous remercions de bien vouloir nous retourner cette fiche complétée à l'issue de votre événement

NOM DE LA STRUCTURE ORGANISATRICE : _____

Nom/objet de la manifestation :	
Date :	Lieu :
Quels étaient les objectifs de l'événement (promotion, financement ...) : _____	
Ont-ils été atteints : <input type="checkbox"/> 😊 <input type="checkbox"/> 😐 <input type="checkbox"/> ☹️	
En connaissez-vous les causes : _____	

A combien estimez-vous le public présent lors de votre évènement ? Nb de participants : _____ Nb de spectateurs : _____			
Le site était-il adapté à votre évènement ?	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😐	<input type="checkbox"/> ☹️
La date était-elle adaptée à votre évènement ?	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😐	<input type="checkbox"/> ☹️
Comment jugez-vous les points suivants (si vous êtes concernés) :			
• <i>Interdiction de stationner :</i>	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😐	<input type="checkbox"/> ☹️
• <i>Restriction de circulation :</i>	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😐	<input type="checkbox"/> ☹️
• <i>Sécurité du public/des participants :</i>	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😐	<input type="checkbox"/> ☹️
• <i>Propreté du site avant l'installation :</i>	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😐	<input type="checkbox"/> ☹️
• <i>Propreté du site après votre démontage :</i>	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😐	<input type="checkbox"/> ☹️
• <i>Relations avec les services :</i>	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😐	<input type="checkbox"/> ☹️
• <i>Relations avec les prestataires :</i>	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😐	<input type="checkbox"/> ☹️
L'ensemble du matériel réservé a-t-il été utilisé ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non, pouvez-vous lister le matériel non utilisé : _____			
Comment s'est passée l'installation ?	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😐	<input type="checkbox"/> ☹️
Comment s'est passé le démontage ?	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😐	<input type="checkbox"/> ☹️
Avez-vous mis en place un fléchage ?	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> oui – avez-vous respecté les délais (J-2 à J+1)	
Avez-vous informé les riverains de votre évènement ?	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> si oui comment : <input type="checkbox"/> boitage <input type="checkbox"/> affichage	
Avez-vous rencontré des difficultés avec les riverains ?	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	
Avez-vous eu des articles dans la presse ?	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	
Votre évènement a-t'il été annoncé à la radio ?	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	
OBSERVATIONS :			
Pensez-vous reconduire votre évènement l'année prochaine ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
Et si oui, quelles améliorations souhaiteriez-vous mettre en place ?			