

Fiche Action

Joindre un visuel de l'action, projet, manifestation avec la Fiche Action afin de transmettre les informations au service Communication

Informations relatives à l'Organisateur :

Organisateur : *(mentionner le nom de l'organisateur de l'action, de la manifestation)*

Personne référente : *(mentionner le nom de de la personne qui réalise l'action, la manifestation)*

Contact : Téléphone

Mail

Secteur d'activité / discipline :

Code APE/NAF : *(pour les associations)*

Date de la demande – Fiche action :

Signature de l'Organisateur demandeur :

Informations relatives à l'action, la manifestation, le projet :

Nom de l'action :

Date :

Lieu :

Si extérieur et/ou utilisation de l'espace public, préciser les noms des rues, places... :

Horaires :

- *Horaires d'installation :*
- *Horaires d'accueil du public :*

Nombre de personnes attendues :

Action, projet manifestation est :

- Gratuit
- Payant, merci de préciser le montant..... et les modalités de versement de ce montant.....

Programmation de l'action

Mentionner le concept & l'objectif de votre action

.....

.....

Décrire le programme définitif de votre action, projet, manifestation

.....

.....

.....

.....

Demandes spécifiques de l'action

Identifier vos besoins pour cette action :

- Matériels :

(cf liste de matériel pouvant être mis à disposition des services municipaux et des associations, par la Commune de Gréasque, en Pièce Jointe de la Fiche Action)

<u>Quantité</u>	<u>Matériels</u>	<u>Lieu de dépôt et enlèvement</u>	<u>Date & Heure</u>	<u>Demandes spécifiques en personnel</u>
	<i>Listing du matériel nécessaire à votre action</i>			<i>NON</i> <i>OUI, mentionner le nombre de personnel souhaité</i>
<u>En amont</u>				
<u>Jour J</u>				
<u>Après</u>				

<u>Demande d'arrêté de stationnement</u>	<u>Demande d'arrêté de circulation</u>	<u>Demande de présence sur l'action</u>
<i>Mentionner le nom de la rue, place ou cours concerné, en précisant date et horaires spécifiques</i>	<i>Mentionner le nom de la rue, place ou cours concerné, en précisant date et horaires spécifiques</i>	NON OUI

- Communication :

Aide à la création de supports de communication	Aide à l'Impression des supports de communication	Diffusion des supports de communication	Présence sur l'action, projet, manifestation
NON OUI	NON OUI	NON OUI	NON OUI
<i>Préciser la date souhaitée pour la création des supports</i>	<i>Préciser la quantité, les formats des supports de communication</i>	Cocher : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Panneaux municipaux <input type="checkbox"/> Panneaux lumineux <input type="checkbox"/> Lieux municipaux publics <input type="checkbox"/> Casier des élus <input type="checkbox"/> Site Internet de la Commune <input type="checkbox"/> Réseaux sociaux de la Commune <input type="checkbox"/> Contact presse <input type="checkbox"/> Autres 	Préciser le besoin : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Photos <input type="checkbox"/> Vidéos <input type="checkbox"/> autres

Merci de transmettre votre fiche action dument complétée à culture@grasque.fr