



**MANIFESTATION sur LE DOMAINE PUBLIC**

Dossier à retourner à [evenementiel@ville-granville.fr](mailto:evenementiel@ville-granville.fr) en cas d'accord préalable du service communication 4 mois avant la manifestation

**NOM DE L'ORGANISATEUR**

.....

**Adresse du siège social de l'association**

.....

**NOM DE LA MANIFESTATION**

.....

**DATE DE LA MANIFESTATION**

Le ..... / ..... / 20 .....

Du ..... au ..... 20.....

**HORAIRES**

.....

**Lieu**

.....

**Responsable (Nom & Prénom) :** .....

.....

**Titre /Statut :** .....

**Adresse :** .....

**Code postal :** ..... **Commune :** .....

**Téléphone fixe:** ..... **Téléphone portable :** .....

**Email :** .....

## INFORMATIONS PRATIQUES

Ce formulaire doit être **IMPERATIVEMENT** rempli par l'organisateur d'un évènement si celui-ci occupe le domaine public. Ce document devra être complété de formulaires spécifiques (exemple : demande de buvette, d'affichage, de sonorisation, de déballage...).

Tous les documents sont téléchargeables sur le site de la ville [www.ville-granville.fr](http://www.ville-granville.fr) rubrique CADRE DE VIE, puis ORGANISER UN EVENEMENT.

Un dispositif de sécurité et des moyens de secours préventifs adaptés doivent être prévus afin de garantir le bon déroulement de la manifestation et d'assurer la sécurité du public.

Ces documents doivent être dûment remplis accompagnés, le cas échéant, des formulaires de demandes spécifiques ainsi que d'un courrier à l'attention de Madame Le Maire.

Si l'association organisatrice de l'évènement bénéficie d'une subvention de la ville de Granville, un accord de partenariat entre les deux parties précisera les moyens financiers, matériels et humains alloués ainsi que les contre parties attendues.

Un rendez-vous préalable avec Madame le Maire ou un élu de la ville de Granville ne permet pas de se soustraire à l'obligation de renseigner les formulaires cités plus haut.

Monsieur ou Madame .....a rencontré

Mme le Maire     élu (nom et prénom) : .....

En date du : ...../...../20 .....

Remarques formulées par M. Le Maire ou par l'élu :

**Marie BLANC–JUHEL ou Emilie HUBERT**

**Service communication – événementiel**

Cours Jonville - BP 409  
50404 GRANVILLE Cedex

Tél. 02 33 91 30 00 (standard)  
Tél. 02 33 91 30 29 (ligne directe)

**courriel à**  
[evenementiel@ville-granville.fr](mailto:evenementiel@ville-granville.fr)

## DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

L'occupation du domaine public donne lieu à un arrêté municipal.

- Si en un lieu :

### Nature des prescriptions de l'arrêté

- Stationnement interdit et réservé-nombre de places : .....
- Circulation interdite
- Circulation perturbée
- Autre (à préciser) .....

N° et Dénomination de la voie

.....

- Si en plusieurs lieux :

### Nature des prescriptions de l'arrêté

- Stationnement interdit et réservé-nombre de places : .....
- Circulation interdite
- Circulation perturbée
- Autre (à préciser) .....

N° et dénomination des voies

### Période

Date et heure de début : ...../...../20....

De .....h..... à .....h.....

Date et heure de fin : ...../...../20....

De .....h..... à.....h.....

### Signalisation temporaire :

- Mise en place par le service Voirie – Service facturé – Tarif en vigueur « intervention du personnel »
- Mise en place par le demandeur avec ses propres moyens (pas de prêt de matériel)

L'organisateur s'engage à respecter l'arrêté municipal et atteste avoir prévenu les tiers concernés sur la nature et la durée de l'intervention.

Date et lieu :

Signature

## SECURITE /SITE

Le Maire peut imposer à l'organisateur des mesures de sécurité ou interdire la manifestation. L'organisateur engage sa responsabilité en cas de non-respect des consignes de sécurité imposées par le Maire.

### Occupation du domaine public avec le montage d'une structure.

Type de structure : .....

Superficie : .....

Nom du prestataire : .....

Tel : .....

### Liste des intervenants pour l'installation

Nom et Prénom	Fonction	N° téléphone portable

Fournir :

- Un plan d'implantation coté en tous sens (échelle mentionnée). Accessibilité : respecter les espaces de dégagements au regard du nombre de personnes attendues et au passage de 4m nécessaire aux pompiers.
- La copie des registres de sécurité relatifs à chaque structure mise en place
- Un plan d'aménagement intérieur de la structure avec positionnement des Unités de Passage (UP) - largeur et nombre conditionnés par le nombre de personnes attendues
- Copie du contrat d'assurance couvrant les risques en matière de responsabilité civile.

### Précisions relatives aux dates et horaires de montage et démontage

	Horaire	Nature
Date du montage		
Date du démontage		

Remarques :

### Aménagement du site

L'organisateur devra veiller aux bonnes conditions d'accueil des spectateurs et notamment de la visibilité de l'espace ou scène évitant dans la mesure du possible les points dangereux (plans d'eau, barrières, terrains accidentés, etc.). Un renfort de signalétique est toujours apprécié afin que le public se repère mieux ;

### Pour information :

- En cas de besoin d'une **cuisine**, il est préférable de la placer à 5 mètres de l'établissement recevant du public car les normes à respecter à l'intérieur de l'établissement sont drastiques
- Tout **élément électrique ajouté** par l'organisateur devra être vérifié par une société type SOCOTEC, DEKRA, habilitée à vérifier la conformité de l'installation.
- **Moyens de secours** à demander au prestataire de service : extincteurs, éclairage de sécurité.
- Désignation d'un **responsable sécurité** : une personne formée à l'utilisation des moyens de secours. Nota bene : à partir de 200 personnes accueillies, un chargé de sécurité doit être présent depuis le début jusqu'à la fin de la manifestation (montage / démontage et déroulement compris).
- **Alarme** : Le système de sonorisation permettra, en cas de nécessité, la diffusion d'informations ou de consignes de sécurité.

Le Maire pourra solliciter auprès de la Préfecture le passage de la commission de sécurité qui sera programmée la veille du jour de l'ouverture au public.

Date et heure: le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à .....h.....

Une fois la visite effectuée, un arrêté sera pris par le Maire pour autoriser ou non l'ouverture de l'établissement, conditionné par l'avis de la commission sécurité.

### Choix des points de ravitaillement et d'hygiène

L'organisateur devra veiller avec la plus grande rigueur à la qualité, à l'hygiène, aux conditions de présentation et au conditionnement des produits offerts à la consommation payante. Les emballages en verre devront être évités.

### Estimation:

<b>Nombre de participants</b> (Organisateurs, compétiteurs, etc.) :	<b>Public attendu à l'instant T</b> (Nombre de spectateurs, etc.) : <input type="checkbox"/> Moins de 1 500 <input type="checkbox"/> Plus de 1 500
--	---

### Dispositif d'alerte :

Au-dessus de 1500 personnes, un dispositif préventif de premier secours est obligatoire ainsi que pour toute discipline à risque.

Oui  Non

### Référent sécurité

Nom : .....

Prénom : .....

Tél portable : ..... / ... / ... / ... /

### Premier secours :

Oui  Non

- Croix rouge       Croix blanche  
 Protection civile    Pompiers       Autres : .....

Effectif des secouristes : .....

Préciser le nombre de personnes de l'organisation participant activement au secours : .....

#### Service d'ordre :

Oui  Non

Ce service d'ordre doit être adapté à la manifestation.

Nom de la société : .....

Nom de l'association : .....

Nombre d'agents : .....

### SANITAIRES

#### Installation de toilettes dans votre organisation ?

Oui    Lieu : .....

Préciser la surface d'encombrement au sol : .....

Préciser si besoins spécifiques : .....

Non - Utilisation des toilettes publiques :

Prévoir un passage supplémentaire du service nettoyage à la date du : .....

### MATÉRIEL

Un prêt de matériel ou une mise à disposition de matériel a été prévu dans l'accord de partenariat.

Oui

⇒ Formulaire demande au Centre Technique Municipal à remplir

Non

### DECORATION FLORALE

Un prêt de plantes ou un aménagement florale a été prévu dans l'accord de partenariat.

Oui

⇒ Formulaire demande de décoration florale à remplir

Non

### GESTION DES DECHETS

Formulaire de demande pour la collecte et le traitement des déchets à remplir et à adresser directement au service Granville Terre et Mer, courriel [dechetterie@granville-terre-mer.fr](mailto:dechetterie@granville-terre-mer.fr). Informations au 02 33 91 92 60.

### AUTRES DEMANDES SOUMISES A AUTORISATION

### Débit de boissons ?

Oui

⇒ Formulaire **demande de débit de boissons** à remplir afin d'être destinataire de l'arrêté qui vaudra autorisation

Non

### Vente d'objets d'occasion ?

Oui - Type de produits : .....

⇒ Formulaire **demande de demande de vente au déballage** à remplir afin d'être destinataire de l'arrêté qui vaudra autorisation

Non

### Installation d'une sonorisation ?

Oui

⇒ Formulaire **demande de sonorisation** à remplir afin d'être destinataire de l'arrêté qui vaudra autorisation

Non

### Autorisation d'affichage ?

Oui  Non  aquilux

Oui  Non  banderole

⇒ Formulaire **demande d'affichage** à remplir afin d'être destinataire d'un courrier réponse qui vaudra autorisation.

**Pour info, penser à la SACEM :**  
Faire une déclaration préalable auprès de la délégation de SAINT-LO  
afin de bénéficier d'un abattement de 20%.  
50, place Georges Pompidou – CS 11409 – 50009 ST Lo  
Tél. 02 90 92 22 30 – Courriel : [dl.saintlo@sacem.fr](mailto:dl.saintlo@sacem.fr)

## COMMUNICATION

La Ville de Granville apporte un soutien à la communication de l'événement conformément à l'accord de partenariat.

Visuel :

en haute définition  Oui  Non

en slide format 370/230 pixels (paysage)  Oui  Non

(pour une mise en ligne sur le site de la ville et facebook )

Affiche 120 x 176

Oui  Non

Programme détaillé

Insertion du Mot du Maire ?

Oui  Non

Entrée payante

Oui Prix: \_\_\_\_\_ € (à détailler si nécessaire : prix enfants, etc...)

Non

Présence d'un élu ?

Oui - Date \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Heure \_\_\_\_h\_\_\_\_\_

Motif :

inauguration  remise de prix  vernissage  autre ( à préciser).....

Non

Je soussigné(e) Nom et Prénom .....agissant en qualité de responsable de l'évènement....., avoir fourni tous les éléments nécessaires afin de préparer au mieux le dit évènement d'une part et pris connaissance de toutes les préconisations pour sa préparation, d'autre part.

Fait à :

Le :

Signature :



# En route vers des pratiques éco-responsables

## I. UNE COMMUNICATION CIBLÉE ET DÉMATÉRIALISÉE

### 1. Consommer moins de papier

---

*Moins de papier, cela signifie moins de déchets, moins d'imprimantes à maintenir en fonctionnement, moins de cartouches d'encre à jeter et moins de recyclage de déchets électroniques. ... Chaque kilo de papier que vous ne consommez pas réduit vos émissions de CO2 de 2,9 kg.*

#### LIMITER LE PAPIER

- Estimer avant l'événement les quantités de tracts et d'affiches réellement nécessaires en consultant, par exemple, les commerçants et institutions sur la quantité qu'ils désirent avant de les imprimer.
- Préférer pour l'impression, un papier recyclé sans pelliculage et inférieur ou égal à 115g/m<sup>2</sup>.
- Faire apparaître la mention : « Ne jetez pas ce document : triez-le pour qu'il puisse être recyclé ».
- Ne pas distribuer de tracts pendant votre événement afin d'éviter tout abandon sur le site et ses abords.
- Penser et concevoir une signalétique réutilisable et créer des points infos.
- Pratiquer la mise en page écoresponsable en veillant au choix de la police de caractères, aux interlignes, aux formats (recto-verso), à la largeur des marges...

#### OPTIMISER LA MISE EN PAGE DES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

- Créer une mise en page pour smartphone pour limiter les impressions.
- Faire apparaître la mention « N'imprimer que si nécessaire ».
- Réaliser un « format impression » (version sur fond blanc, suppression des sauts de pages...)
- Pour l'impression d'un document électronique, favoriser le « 2 pages par feuille » et le recto-verso.

#### CHOISIR UNE COMMUNICATION DÉMATÉRIALISÉE

- Communiquer sur des supports dématérialisés plutôt que sur papier.
- Mettre en ligne les documents tels que les plans d'accès, les fiches d'inscription, les communiqués et dossiers de presse.
- Avantager une communication digitale (web et réseaux sociaux).

### 2. Faire appel à des fournisseurs éco-exemplaires

---

*En faisant appel à des fournisseurs éco-exemplaires, vous allez non seulement guider vos choix mais également mettre en œuvre des pratiques éco-responsables.*

#### CHOISIR SON IMPRIMEUR ET SON PAPIER

- Privilégier les encres végétales
- Choisir du papier éco-labellisé
- Opter pour un imprimeur labellisé « Imprim'Vert »

### 3. Valoriser la démarche

---

*Offrir de la visibilité à vos actions écoresponsables valorise la manifestation elle-même.*

#### SENSIBILISER LE PUBLIC

- Valoriser vos engagements dans les supports de communication.
- Proposer des goodies utiles, réutilisables ou encore issus de matériaux recyclés ou recyclables.
- Mettre en place une signalétique claire et réutilisable chaque année sur le site de l'événement.
- Communiquer sur le tri.

## FAIRE SAVOIR PAR LES MÉDIAS

- Intégrer dans vos dossiers de presse vos actions et si possible vos résultats des années précédentes.
- Faire savoir votre volonté de continuité et d'amélioration

## II. LA GESTION DES DÉCHETS

*Votre événement peut produire beaucoup de déchets ; faites attention à ne pas les sous-évaluer ! Apprenez à les réduire, les trier, les collecter et, si possible, les valoriser.*

### 1. Réduire les déchets

---

#### UTILISER DE LA VAISSELLE RÉUTILISABLE

- Demander le prêt de gobelets réutilisables à la Communauté de communes.
- Privilégier l'utilisation de vaisselle en dur réutilisable en faisant appel à des entreprises de location.

=> Vous avez aussi la possibilité d'utiliser de la vaisselle compostable. Aussi, vous devez rechercher un centre de compostage, vous assurer de la compostabilité de vos produits, prévoir un tri spécifique et évacuer les déchets vers le centre.

### 2. Trier et valoriser les déchets

---

#### ANTICIPER LA GESTION DES DÉCHETS

- Identifier les déchets qui peuvent être évités (conditionnement, emballages...).
- Faire appel à la déchetterie de Granville Terre et Mer pour la mise à disposition de bacs roulants, de colonnes de tri, de bennes ouvertes...
- Identifier des zones faciles d'accès pour la collecte des bacs, colonnes et bennes par les camions.

#### IMPLIQUER LES VISITEURS

- Sensibiliser les visiteurs au tri dès leur arrivée : informations, signalétique, distribution de matériels utiles (exemple : cendrier de poche), ect.

#### FORMER VOS BÉNÉVOLES

- Maintenir propre les points de tri et collecte.
- Vérifier régulièrement la qualité du tri et corriger en cas d'erreurs.

## III. MOBILITÉ & ACCESSIBILITÉ

### 1. Favoriser le transport en commun et le covoiturage

---

*Il est nécessaire de communiquer sur les solutions de transport durable.*

#### ENCOURAGER LE COVOITURAGE

- Intégrer la promotion du covoiturage sur les supports de communication.
- Créer un espace dédié à la mise en relation des covoitureurs.

#### ENCOURAGER LE TRANSPORT COLLECTIF

- Communiquer sur les possibilités de transport en commun en détaillant l'offre

#### ENCOURAGER LE VÉLO

- Prévoir des parkings sécurisés pour les vélos
- Proposer des avantages aux utilisateurs de vélos (tarifs avantageux, consigne gratuite...)

### 2. Rendre l'événement accessible aux personnes en situation de handicap

---

*Pour favoriser la présence à votre événement de personnes en situation de handicap, il est indispensable qu'elles et leurs accompagnants soient rassurés et informés sur les conditions d'accessibilité.*

## L'ACCESSIBILITE

- Prévoir le stationnement (emplacements réservés, dépose minute...).
- Prévoir un cheminement en surface dure et plane.
- Prévoir des conditions adaptées (emplacements spectateurs pour les fauteuils roulants, sanitaires aux normes accessibilité, autoriser l'accès aux chiens guides...).

## IV. UNE RESTAURATION ECORESPONSABLE

*En intégrant l'environnement dans vos achats, vous favoriserez des pratiques écoresponsables.*

### 1. Favoriser les circuits courts

---

#### COMMANDER LOCAL

- Privilégier les produits locaux.
- Travailler directement avec des petits groupements d'artisans locaux.

### 2. Penser conditionnement et approvisionnement

---

#### CONDITIONNEMENT ET APPROVISIONNEMENT

- Gérer au mieux les quantités pour éviter les gaspillages.
- Privilégier les produits non emballés.
- Préférer les produits en emballages recyclables.

## V. LA SOLIDARITE LOCALE

*Convivialité, rencontres, partage... Un événement responsable s'inscrit aussi dans une logique de solidarité locale.*

### Agir pour la solidarité sociale et la mixité intergénérationnelle

---

- Inviter les structures sociales (Accueil Loisirs, IME, CPFA, Maison de Quartier, EPHAD...) à participer à votre événement.
- Favoriser les rencontres entre les associations, les professionnels, les bénévoles et les publics.
- Inciter l'engagement des jeunes en programmant des activités qui leur permettent d'exercer des responsabilités, des tâches concrètes et formatrices.

## D'AUTODIAGNOSTIC INCARNANT LES VALEURS DE GRANVILLE TERRE & MER

Cette grille doit vous/nous permettre d'évaluer les actions que vous menez en matière de développement durable.

Elle a pour objectif de vous inciter à aller vers des pratiques plus eco-responsables.

Merci de votre collaboration.

	<i>J'ai déjà mis en place des actions</i> (cocher si oui)	<i>J'envisage de mettre en place des actions</i> (cocher si oui)	<i>Je n'ai pas encore investigué ce champ</i> (cocher si oui)	Actions mises en place (merci de détailler)	Actions envisagées (merci de détailler)
<b>UNE COMMUNICATION CIBLEE ET DEMATERIALISEE</b>					
- consommer moins de papier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- faire appel à des fournisseurs « éco-exemplaires »	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- valoriser la démarche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>LA GESTION DES DECHETS</b>					
- réduire les déchets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- trier et valoriser les déchets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>L'ACCESSIBILITE</b>					
- favoriser les transports en commun et le covoiturage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- rendre la manifestation accessible aux personnes en situation de handicap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>UNE RESTAURATION ECORESponsable</b>					
- favoriser les circuits courts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- penser conditionnement et approvisionnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>LA SOLIDARITE LOCALE</b>					
- agir pour la mixité sociale et intergénérationnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

## AUTO-ÉVALUATION DE L'ÉVÉNEMENT

Organisateur	
<b>Nom de l'association</b>	
<b>Contact (Nom et Prénom) :</b>	
<b>Tél :</b>	
<b>Mail :</b>	

Manifestation	
<b>Titre :</b>	
<b>Date :</b>	
<b>Lieu :</b>	
<b>Nombre de participants :</b>	
<b>Nombre de bénévoles :</b>	

Avant l'événement
-------------------

Bilan après l'événement
-------------------------

Je m'engage à...

(Cocher les cases)

	Thème traité	Réussite
<b>La communication ciblée et dématérialisée</b>		
<input type="checkbox"/> Economiser le papier et optimiser le format des documents	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> ++ <input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> -
<input type="checkbox"/> Optimiser les documents électroniques	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> ++ <input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> -
<input type="checkbox"/> Favoriser la communication « dématérialisée »	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> ++ <input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> -
<input type="checkbox"/> Choisir son imprimeur et / ou selon des aspects environnementaux et sociaux	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> ++ <input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> -
<input type="checkbox"/> Mettre en place une communication éco-responsable	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> ++ <input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> -
<input type="checkbox"/> Faire savoir et valoriser la démarche	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> ++ <input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> -
<b>La gestion des déchets</b>		
<input type="checkbox"/> Utiliser des gobelets réutilisables	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> ++ <input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> -
<input type="checkbox"/> Utiliser de la vaisselle recyclable ou compostable	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> ++ <input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> -
<input type="checkbox"/> Réaliser un état des lieux relatif à la gestion des déchets	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> ++ <input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> -
<input type="checkbox"/> Mettre en place le tri des déchets	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> ++ <input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> -

## Mobilité et accessibilité

<input type="checkbox"/> Promouvoir les sites de covoiturage	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> ++	<input type="checkbox"/> +	<input type="checkbox"/> -
<input type="checkbox"/> Promouvoir le transport collectif	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> ++	<input type="checkbox"/> +	<input type="checkbox"/> -
<input type="checkbox"/> Prévoir des parkings pour les vélos	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> ++	<input type="checkbox"/> +	<input type="checkbox"/> -
<input type="checkbox"/> Prévoir des avantages pour le public utilisant le vélo	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> ++	<input type="checkbox"/> +	<input type="checkbox"/> -
<input type="checkbox"/> Permettre l'accessibilité aux personnes en situation de handicap	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> ++	<input type="checkbox"/> +	<input type="checkbox"/> -

## Une restauration écoresponsable

<input type="checkbox"/> Proposer des produits locaux	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> ++	<input type="checkbox"/> +	<input type="checkbox"/> -
<input type="checkbox"/> Réaliser des achats responsables (conditionnement et approvisionnement)	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> ++	<input type="checkbox"/> +	<input type="checkbox"/> -

## La solidarité locale

<input type="checkbox"/> Mobiliser les acteurs du territoire pour une mixité sociale et intergénérationnelle	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> ++	<input type="checkbox"/> +	<input type="checkbox"/> -
<input type="checkbox"/> Agir en faveur de l'engagement des jeunes	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> ++	<input type="checkbox"/> +	<input type="checkbox"/> -

## Impacts de votre manifestation

Nombre de visites sur votre site Internet pendant votre évènement	
Nombre de followers, amis, abonnés sur vos réseaux sociaux (merci de préciser par réseau social : twitter, facebook, Instagram...)	

## Bilan financier de l'évènement

	Budget prévisionnel	Budget après évènement	Merci d'expliquer les écarts significatifs
Recettes			
Dépenses			

Si vous souhaitez nous faire part d'autres éléments, merci de le préciser ici :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....