

ORGANISATION d'UNE MANIFESTATION

- Réservation salle, stade : par courriel à l'OMS (chatillonsport21@gmail.com)
 - ❖ 1 / La demande initiale (club demandeur) passe par le guichet unique OMS
 - ❖ 2 / La réponse positive et ou négative de l'OMS est donnée au club demandeur.
 - ❖ 3 / Le club demandeur informe le club utilisateur régulier.
 - ❖ 4 / le club demandeur fait un retour d'info à l'OMS comme quoi le club utilisateur régulier est informé

Rappel : Pour des raisons de sécurité la mairie doit pouvoir connaître le lieu et horaire de toutes les manifestations. Tous les matchs, manifestations doivent être signalés à l'OMS pour mise à jour du planning.

- **Réservation matériel :**

- ❖ Sono, Banderole OMS, Percolateur : réservation par courriel OMS
- ❖ Grilles expositions : demande sur imprimé spécifique transmis à l'OMS (<http://omschatillonsurseine.over-blog.com/> rubrique matériels)
- ❖ Tables, chaises, stand : réservation en direct auprès du service technique (imprimé)

- **Divers :**

- ❖ Demande autorisation de buvettes à la mairie (si buvette)
- ❖ Déclaration à la SACEM (si diffusion de musique)
- ❖ Envoyer une affiche à l'OMS (Permet d'informer les autres clubs et via le blog)

- **Invitations :**

N'oubliez pas d'inviter le Maire, l'OMS à vos manifestations exceptionnelles.

Fiche technique : organisation manifestation