

Check-list

pour l'organisation de votre manifestation

1. Choix de la date

Remarques :

- Vérifier le calendrier des manifestations annuelles en ville de Neuchâtel, Tourisme neuchâtelois et le Culturoscopé
- Si domaine public, pré-réserver la date auprès du Service communal de la protection et de la sécurité (SPS)

2. Choix du lieu

- Réserver une salle
- Si applicable, faire la demande au SPS
- Si applicable, faire la demande au SCAV
- Si association d'utilité publique, faire la demande d'exonération au SCAV

3. Matériel et infrastructures

- Définir les besoins matériels et louer l'équipement nécessaire (tables, bancs, sonorisation, poubelles, guirlandes...) auprès de la Ville et de Viteos
- Si applicable, demander la gratuité partielle ou totale pour la location de matériel

- Louer la vaisselle et les gobelets réutilisable ou les emprunter à la Ville
- Prendre connaissance du guide des manifestations durables et des règles de gestion des déchets et de protection des espaces verts
- Si applicable, organiser l'électricité, et l'arrivée d'eau et évacuation des eaux usées auprès de Viteos et de la Ville

4. Jeux d'argent

- Si tombola ou loto, faire l'annonce ou la demande d'autorisation au SCAV

5. Sécurité et assurances

- Planifier l'événement afin de respecter les consignes du SPS et SCAV
- Réfléchir à la question de la couverture assurance en cas d'accident
- Si feux d'artifices, faire la demande au SPS

6. Soutien financier

- Rechercher du soutien financier (Ville, PJ, organismes privés...)

7. Promotion

- Promouvoir l'événement en ligne (Culturoscopie, réseaux sociaux, etc..)
- Promouvoir l'événement dans l'espace public (banderoles, flyers, colonnes culturelles, éventuellement vitrines associations de quartier) selon conditions et autorisations
- Promouvoir l'événement auprès de la presse locale à l'aide d'un communiqué de presse

Nous vous souhaitons une belle manifestation !

