

REEMPLIR 1 FICHE PAR EVENEMENT

NOM DE LA MANIFESTATION.....

DATE DE LA MANIFESTATION.....

LIEU DE LA MANIFESTATION.....

HORAIRES DE LA MANIFESTATION.....

NATURE DE LA MANIFESTATION (description sommaire de l'événement)
.....
.....
.....

EVENEMENT OUVERT AU PUBLIC EVENEMENT PRIVE
NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES SUR L'EVENEMENT.....

BUVETTE OUI NON

MODIFICATION CIRCULATION/STATIONNEMENT OUI NON

NOM ET ADRESSE DE L'ORGANISATEUR
.....
.....
.....

TELEPHONE (OBLIGATOIRE)
.....

COURRIEL (OBLIGATOIRE)
.....

MATERIEL SOUHAITE* / INDIQUEZ LA QUANTITE (*sous réserve de disponibilité)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

RAPPEL IMPORTANT : 1 MOIS AVANT LA DATE DE VOTRE EVENEMENT, il vous appartient de
=> **CONFIRMER LA DEMANDE DE MATÉRIEL PAR COURRIER** à l'adresse de Monsieur le Maire/Service Fêtes et Cérémonies. (un chèque de caution vous sera demandé pour tout prêt de matériel) - Rens : 05.53.79.83.14
=> **FAIRE VOTRE DEMANDE DE BUVETTE** le cas échéant auprès du Service Réservation Salles et Matériel - Rens : 05.53.79.83.14 ou 05.53.79.83.06)
=> **FAIRE UNE DEMANDE D'ARRÊTÉ MUNICIPAL** le cas échéant auprès de la Police Municipale
=> **DÉPOSER LE DOSSIER DE DÉCLARATION POUR LA PRÉFECTURE**/copie à la Police Municipale
=> **SIGNER ET RENVOYER LA CHARTE MUNICIPALE** pour l'organisation des manifestations

FICHE A RETOURNER AU SERVICE EVENEMENTIEL