

Date de la demande: ...../...../.....

Association: .....

Nom de l'événement: .....

Date(s): ..... Heure(s) événement: .....

Lieu(x) : .....

Personne(s) référente(s): .....

Téléphone: ..... Courriel: .....

Public cible: .....

Présence de M. le Maire souhaitée: ..... Heure(s): .....

## RÉSERVATION D'UNE SALLE COMMUNALE

Réservation d'une salle communale:  OUI  NON

Nom de la salle:

Si demande salle Chêne (ETS) - souhaitez-vous les gradins ?  OUI  NON

Heures d'occupation: .....

Date récupération clés: ...../...../..... Date remise des clés: ...../...../.....

## OCCUPATION DOMAINE PUBLIC

Lieu(x): .....

Stationnement interdit et réservé:  OUI  NON

Nombre de places : .....

Circulation interdite :  OUI  NON

Ouverture d'un débit de boisson temporaire :  OUI  NON

(Une demande d'autorisation de débit est à remplir en supplément)

## RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES

Tables: .....

Chaises: .....

Barnums:  4x3  3x3 Nombre: .....

Containers poubelles:  OUI  NON

Packs SAMIA (2x1m soit 16 packs): ..... Grilles d'expo: ..... Barrières: .....

Autres (ex: bip plots place/ badge ETS...): .....

Date et heure de livraison: .....

Agent communal à prévoir:  OUI  NON

Nom agent / téléphone: .....

Heures de présence: .....

## COMMUNICATION

Affiche à passer au service COM	<input type="radio"/> OUI	<input type="radio"/> NON
Diffusion sur les supports: (facebook/Panneau Pocket...)	<input type="radio"/> OUI	<input type="radio"/> NON
Evénement sur inscription ?	<input type="radio"/> OUI	<input type="radio"/> NON
Faites-vous une banderole ?	<input type="radio"/> OUI	<input type="radio"/> NON
Date de la pose ? ...../...../.....	pose faite par: .....	

**Ne pas oublier d'intégrer le logo communal sur tous les supports de communication et le faire valider par le service communication.**

**Pour une diffusion dans les meilleurs délais nous vous invitons à nous transmettre vos affiches d'événements *le mois précédent* celui-ci par mail: communication@saintcezairesursiagne.fr**

## PASSEPORTS JEUNES

OUI       NON

Combien ? .....

Heures de présence ? .....

## OBSERVATIONS

Je soussigné, ....., certifie l'exactitude des éléments demandés, m'engage à respecter l'arrêté municipal et atteste avoir prévenu les tiers concernés sur la nature et la durée de l'événement.

J'ai bien pris note que tout matériel cassé sera facturé à la valeur de remplacement ; tout matériel rendu sale sera facturé à hauteur de 37.50€ / heure de nettoyage.

**Date et signature:**

## **Validation de Monsieur le Maire:**



Document à transmettre par mail le plus tôt possible :  
**associations@saintcezairesursiagne.fr**