

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

☐ OUI

☐ NON

Diffusion sur les supports:

(facebook/Panneau Pocket...)

☐ OUI

☐ NON

Evénement sur inscription ?

☐ OUI

☐ NON

Faites-vous une banderole ?

☐ OUI

☐ 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@saintcezaresursiagne.fr](mailto:communication@saintcezaresursiagne.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@saintcezaresursiagne.fr](mailto:associations@saintcezaresursiagne.fr)**