



Cette fiche est une première étape dans l'instruction de votre dossier et ne vaut pas accord avant validation complète.

Cadre réservé à l'administration

Date de réception du dossier en Mairie

(Attention, les dossiers doivent être remis 45 jours avant la manifestation) :

1 - INFORMATIONS GENERALES

Demandeur :

- Service municipal :
- Association :
- Ecole :
- Autre :

Interlocuteur :

Coordonnées téléphoniques :

Adresse mail (à remplir impérativement pour l'envoi de la réponse par les services administratifs) :

Intitulé de la manifestation :

Descriptif sommaire de la manifestation :

Date(s) de la manifestation :

Horaires de la manifestation :

Lieu de la manifestation :

Date :

Signature du demandeur :

2 - RESERVATION DE SALLE

Salle demandée :

- Salle des sports *
- Hall Bar *
- Poly 1 *
- Poly 2 *
- Poly 3 *
- Cuisine *

- Anglade 1
- Anglade 2

** horaires d'ouverture des salles du complexe de la Prairie :*
 - du lundi au vendredi de 8h30 à 12h15 et de 13h15 à 22h30
 - le samedi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 22h30
 - le dimanche de 10h00 à 12h30 et de 13h30 à 19h00.

Parkings

- Forum
- Parking bas

Matériel disponible au complexe de la Prairie

240 chaises, 28 tables de 6 personnes

- Tables (Quantité :)
- Chaises (Quantité :)

Date : Visa de l'élu : P. GREGOIRE

3 - OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

- Localisation précise (itinéraire : joindre un plan pour l'éventuel arrêté municipal)

- Nombre de personnes attendues :

Date : Visa de la PM :

4 - MANIFESTATION SUR DOMAINE PRIVE

- Situation géographique :

- Propriétaire :

- Nombre de personnes attendues :

COMMENT REMPLIR CE DOSSIER ?

1 - INFORMATIONS GENERALES

- **Interlocuteur** : correspondant joignable par la Mairie pendant la préparation du dossier et au cours de la manifestation.
- **Plage horaire de la manifestation** : merci de préciser, si l'évènement se déroule sur plusieurs jours, quelles seront les plages horaires utilisées.
- **Attention** : Toute annulation de manifestation doit être signalée en Mairie.

2 - RESERVATION DE SALLE

- Afin de centraliser les demandes et d'éviter les chevauchements de manifestations, la Mairie vérifiera auprès de Florence Battaglia la disponibilité des salles.

3 - OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

- Il vous est demandé de **joindre un plan**. Il peut s'avérer indispensable en cas de besoin d'un arrêté municipal pour la neutralisation de la circulation, par exemple.
- Bien renseigner ce chapitre permet d'envisager l'éventuel concours de la police municipale ou des services techniques.

4 - MANIFESTATION SUR DOMAINE PRIVE

- Information à compléter notamment **pour les événements recevant du public**. Cela permet d'envisager d'éventuelles demandes de dérogations (capacité d'accueil, par exemple) auprès des services de l'Etat.

5 - BESOINS SPECIFIQUES

- **Merci de prendre en compte le nombre de matériels disponibles** sachant que votre manifestation peut entrer en concurrence avec d'autres. Auquel cas, la Mairie vous tiendra informés des quantités restantes.
- Il est rappelé que **demande ne vaut pas accord**.
- **L'ensemble du matériel est placé sous la responsabilité du signataire de la présente demande.**

6 - ENCADREMENT LOGISTIQUE

- Attention, les week-ends et jours fériés induisent pour les services municipaux la génération d'heures supplémentaires qui ne seront pas forcément accordées. Prière donc de **privilégier les jours de travail habituels pour la pose et la dépose de matériel**.