



DEMANDE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION :

A adresser au moins 2 mois avant la date souhaitée

(accueil, voie postale ou mail) à :

Hôtel de Ville, BP 82505, 31325 CASTANET-TOLOSAN

Vieassociative.sportive@castanet-tolosan.fr

1) Identification de la demande

Date : _____ Heure : _____

Nom de la manifestation :

Nature : repas/gouter
 réunion
 Spectacle

Autre :

Nombre de personnes attendues :

Entrée payante : oui
 non

si oui, tarif : _____ €

2) Identification de l'organisateur

Nom de l'Organisateur :

Nom et prénom du responsable du projet :

Téléphone :

Portable :

Courriel :

Adresse postale :

3) RESERVATION de SALLE ou LIEUX EXTERIEURS

Lieu(x) souhaité(s) :

Salle du Lac :

- Petite Salle
- Moyenne Salle
- Grande Salle
- Bar/Réserve
- Petite Office
- Grand Office
- Vestiaires
- Parking

- entrée portique
- lumières
- portail accès déchargement

Salle Brel :

Salle de la Ritournelle :

Salle de Vic :

Salle des Fontanelles :

Autre :

Cadre réservé à la Ville

Oui

Non

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4) <u>DETAIL de la MANIFESTATION</u>	Cadre réservé à la Ville
Horaires de la manifestation : Début : Fin :	
Horaires d'occupation du lieu : Début : Fin :	
Autorisation de Débit de Boissons : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Accueillez vous des personnes à mobilité réduite : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Avez-vous prévu un service de sécurité/ordre : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
En fonction de la manifestation (Exposition, Bourse, vide grenier) SIAP obligatoire	

5) <u>DEMANDE de MATERIEL</u>			Cadre réservé à la ville		
En fonction des disponibilité (2 mois avant)					
Matériel	Quantité	Commentaire	Oui	Non	Nbre
tables			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
chaises			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
bancs			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
barrières			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
grilles			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
tentes du Sicoval		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les tentes sont montées par les membres de l'association, sous réserve des conditions météo et selon notice de montage fournie par le Sicoval ➤ Réservation 1/an en début d'année 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
praticables/scène			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
régie son/lumière		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uniquement pour la Salle brel ➤ Les régies font l'objet d'une validation par les élus et selon la fiche technique fournie par l'association 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	horaires
sono association		Selon nature de l'évènement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

6) DEMANDE de Communication

Délai 2 mois avant l'évènement et validation du Comité de rédaction

Journal Contact Texte de 300 signes maximum à envoyer à
service.communication@castanet-tolosan.fr

- OUI
 NON

Site Internet/Panneau lumineux

- OUI
 NON

Affiches sucettes (120x175)

- OUI
 NON

Nombre :

Banderoles (entrée et sortie de ville)

- OUI
 NON

Nombre :



Aucun affichage ne devra être effectué sur le mobilier urbain ou sur les panneaux de signalisation routière ou rond point les dégradations constatées feront l'objet de réparation à la charge et frais du demandeur

Les affiches A3, les flyers peuvent être distribués par vos soins dans tous les lieux publics et les commerces (avec leur accord)

Cadre réservé à la ville

OUI NON

OUI NON

Oui	Non	Nbre
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Oui	Non	Nbre
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

à Castanet-Tolosan,
le :

Signature :

Cadre réservé à la Ville - Validation de l'Administration

Lieu(x) attribué(s) :

En cas de dégradation du lieu /du matériel /en cas de défaut d'entretien :
une police d'assurance est obligatoire

Transport du matériel assuré par :

- Mairie
Demandeur
Partagé

Montage assuré par :

- Mairie
Demandeur
Partagé

Remise des clefs et/ou Badges, la veille ou le jour même En MAIRIE, aux heures d'ouvertures au public

Le demandeur s'engage à respecter le Règlement Intérieur des
salles communales de Castanet Tolosan

Fait à Castanet-Tolosan, le

Signature du demandeur pour autorisation

La signature de la présente vaut autorisation
d'occupation du bien demandé

Fait à Castanet-Tolosan, le

Le Maire
Arnaud LAFON