

Fiche de préparation Evénementiel - Associations

Date de la demande://
Association:
Personne(s) référente(s): Téléphone: Public cible: Présence de M. le Maire souhaitée: Heure(s):
RÉSERVATION D'UNE SALLE COMMUNALE
Réservation d'une salle communale: OUI ONON Nom de la salle:
Heures d'occupation:// Date récupération clés:// Date remise des clés:/
OCCUPATION DOMAINE PUBLIC Lieu(x):
Stationnement interdit et réservé: OUI 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:
Agent communal à prévoir: OUI ONON Nom agent / téléphone:

COMMUNICATION			
Affiche à passer au service COM	OUI	NON	
Diffusion sur les supports: (facebook/Panneau Pocket)	OUI	O 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@saintcezairesursiagne.fr			
PASSEPORTS JEUNES	OUI	NON	
Combien ?			
Heures de présence ?			
<u>OBSERVATIONS</u>			
Je soussigné,	cortific l'ovactitudo	des éléments demandés	
m'engage à respecter l'arrêté municipal			
nature et la durée de l'événement. J'ai bien pris note que tout matériel cas	océ coro facturé à la valour c	la ramplacament : tout	
matériel rendu sale sera facturé à haute		•	
	D	ate et signature:	
Validation de Monsieur le Maire:			

