

Dates de la manifestation :

Dates de la mise à disposition :

Formulaire de réservation de salle communale / espace public / matériel

Formulaire de demande à déposer à la mairie 30 jours avant la date prévisionnelle de la manifestation de salle.
Ce formulaire ne vaut pas acceptation. Pour les demandes de salle, si la demande est acceptée, un contrat de location vous sera proposé ; seul ce contrat signé par la Commune et le demandeur engage les parties.

Salle demandée :

- salle des fêtes
- salle polyvalente de l'espace Gemme
- bergerie
- salle de l'espace associatif Jean-Pierre Dubos
- espace public (à préciser) :

.....
.....

Espace public demandé :

Matériel demandé (à préciser au point 3 et 4)

1. Demandeur

Nom de l'entité :

Nom :

Prénom :

Fonction au sein de l'entité :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

2. Manifestation

Intitulé de la manifestation :

Horaires de la manifestation :

Horaires de la mise à disposition de la salle/espace public :

Nombre de participants :

Restauration : oui non. Si oui, buffet froid traiteur et service chaud

3. Besoins en matériels dans la salle

tables *nombre :*

chaises : *nombre :*

bancs : *nombre :*

4. Autres demandes spécifiques (réservées aux associations)

tentes 4x4 *nombre...*

tentes 8x5 *nombre : ...*

bodega

estrade

podium mobile

grilles d'exposition *nombre : ...*

barrières Vauban

nombre :

branchement électrique

sonorisation mobile

containers poubelles

nombre :

autres :

Pour la salle des fêtes :

scène avancée de scène

sonorisation : sans fil

filaire

rideaux en position déroulée

Demande d'autorisation d'occupation des espaces extérieurs

Descriptif détaillé de la nature de l'occupation des espaces extérieurs (*joindre obligatoirement un plan précis de l'aménagement souhaité, en implantant les équipements prévus et selon la complexité de la nature de la manifestation, une note détaillée décrivant la manifestation*) :

.....
.....
.....
.....

5. Responsable de la sécurité pendant la manifestation

Nom : _____ Prénom : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____

Pièces à joindre obligatoirement à la demande de salle :

- attestation d'assurances
- copie pièce identité du demandeur

Fait à Sanguinet, le .../.../.....

Signature du demandeur

Partie réservée à l'administration

- arrêté du maire circulation ou stationnement
- autorisation débit de boissons
- autorisation vente au déballage

Autres :

Partie réservée à l'administration

Autorité territoriale

Avis : favorable défavorable

Observations :

.....
.....
.....

Date : _____ Signature : _____

Service de gestion des salles

Disponibilité de la salle : oui non

Date : _____ Signature : _____

Services techniques

Avis : favorable défavorable

Observations :

.....
.....
.....

Date : _____ Signature : _____

Contrat de location établi le/..../..... mise à disposition payante mise à disposition gratuite

dépôt cautions « garantie matériels » et « garantie ménage »

transmission au service **police ou animation pour préparation arrêté du maire**

Date : _____