



## DEMANDE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION PUBLIQUE

(Salle, matériel, débit de boissons, distribution alimentaire, ...)

**Demande à faire par courrier ou email ([calvisson@wanadoo.fr](mailto:calvisson@wanadoo.fr)) 1 mois minimum avant la date de la manifestation**

Association/école/autre : \_\_\_\_\_ Date de la demande : \_\_\_\_\_

Nom du responsable : \_\_\_\_\_ Tél : \_\_\_\_\_

Adresse email : \_\_\_\_\_

Nom de la manifestation (joindre le programme détaillé) : \_\_\_\_\_

Dates et lieu de la manifestation : \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Description de la manifestation :

**OBLIGATIONS LEGALES : l'autorisation ne pourra vous être délivrée qu'après réception de votre ASSURANCE indiquant la couverture de la manifestation.**

**1) Demande de réservation salle communale :**

Lieux/salles	Dates et horaires

Dans l'affirmative, merci de remplir le formulaire de réservation de salle (Foyer & salle Herbox uniquement) \*

**2) Matériel sollicité sous remise de caution : fournir un chèque de 200 euros à l'ordre du trésor public au dépôt du présent formulaire.**

Nature	Quantité maximum selon stock disponible	Nombre demandé
Tables	25	
Chaises	200	
Barrières de ville/Toulousaine	20	
Barrières pour taureaux	40	
Grilles expo	14	
Autres besoins spécifiques :		

**ATTENTION : Après validation de la disponibilité du matériel par m. Bonfanti Grégory le retrait s'effectue uniquement sur rendez-vous au 06 70 00 23 90 ou en cas d'absence au 04 66 01 70 12.**

**3) Occupation du domaine public :** oui  non

Si oui, veuillez préciser le motif, le lieu et la durée :

