

FORMULAIRE D'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS À L'EXTERIEUR

Formulaire à compléter de manière exhaustive et renvoyer **au minimum 3 semaines avant la date** de l'événement à l'adresse contact@mairie-castelnau-medoc.fr

Toute demande parvenue hors délai ne pourra être entièrement satisfaite.

NOM DE L'ÉVÉNEMENT :

Joindre une attestation d'assurance (R.C.) spécifique au lieu et à la manifestation.

ORGANISATEUR

Association Particulier Organisme public Ecole Autre :

Responsable de la structure :

Personne référente de l'événement :

Présente lors de l'événement Oui Non

Téléphone portable : **Mail :**

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

Date(s) : duau **Horaires de l'événement :** de à.....

Lieu :

Déroulement de l'événement (bien préciser les heures d'installation et de rangement SVP)

Jours et **heures** d'installation :

Jours et **heures** de rangement et nettoyage :

Description de l'événement

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

Public : Privé (adhérents, partenaires...) Castelnaudais Grand public (au-delà de Castelnau)

S'adresse aux : enfants adultes seniors

Nombre de personnes attendues : < 50 entre 50 et 100 entre 100 et 300 plus de 300

Restauration : Prévue Non prévue

→ **Restauration prévue sur le domaine public** (foodtrucks, stands, etc.), Oui Non

Si oui, la Police Municipale vous contactera pour vous demander les documents requis.

COMMENTAIRES DU DEMANDEUR

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

DEMANDE D'ARRÊTÉS

- Arrêté de débit de boissons de catégories I et III (si présence buvette)

Date : Horaires :

Lieu de vente :

- Arrêté de circulation

Date : Horaires :

Rues concernées :

- Arrêté d'interdiction temporaire de stationnement sur un parking

Date : Horaires :

Parkings concernés :

Parkings concernés :

COMMUNICATION

Besoins en relais de communication sur les supports communaux (sous réserve d'acceptation par le valideur) :

- Affichage mairie Panneaux lumineux Site internet Facebook Application mobile

→ Joindre une affiche ou un flyer à l'adresse communication@mairie-castelnau-medoc.fr au minimum 3 semaines avant l'événement.

→ Texte à diffuser  (lien vers site internet, événement Facebook...)

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

BESOINS EN MATÉRIEL

MATÉRIEL	DEMANDÉ (quantité)	ACCORDÉ	MATERIÉL	DEMANDÉ (quantité)	ACCORDÉ
Tables rectangulaires (*30)			Grilles d'expositions (*30)		
Bancs (*120)			Barrières de sécurité (*60)		
Chapiteau 6x8m (*4)			Buvette 3x3m		
Barnum 6x3m (*3)					
Barnum 4x3m (*3)					

⚠ LES LOCAUX ET LE MATÉRIEL DOIVENT ÊTRE REMIS PROPRES ET EN L'ÉTAT.

A titre d'information, le parking du Moulin des Jalles dispose d'une prise de 380V et une prise de 220V

Le parc des deux Jalles dispose d'un coffret électrique de 4 prises de 220V et 2 prises de 380V

Le parking de l'église dispose de deux bornes avec 6 prises de 220V et 1 prise de 380V chacune

Merci de détailler le matériel électrique utilisé et les éventuels besoins :

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

PARTIE RESERVÉE A L'ADMINISTRATION

Demande reçue le : _____ Retour fait le : _____

Validation DGS : _____

Validation élu : _____

RODP : _____