

# FORMULAIRE D'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENT AU MOULIN DES JALLES

(Capacité 300 personnes)

Date d'envoi du  
formulaire :

**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](mailto: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) :** du ..... au ..... **Horaires de l'évènement :** de ..... à .....

**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

**Besoin d'accès à la régie :**  Oui  Non (Attention la mairie ne dispose pas d'ingénieur son et lumière)

*Autorisation sous conditions et sous réserve de validation.*

**Restauration :**  Prévues  Non prévues

Si oui, besoin de la cuisine :  Oui  Non ; A noter que la cuisine ne dispose pas d'électroménager, seulement d'un frigo et d'un évier

→ **Restauration prévue sur le domaine public** (Food trucks, 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](mailto: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 rondes (*20)			Grilles d'expositions (*30)		
Tables rectangulaires (*32)			Barrières de sécurité (*60)		
Chaises (*300)			Loges (*2)		
Vidéoprojecteur					
Micros (*2)					

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

A titre d'information, la salle dispose d'une prise de 380 V à l'intérieur et à l'extérieur ainsi que d'une prise 220 V à l'extérieur

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 : \_\_\_\_\_

Tarif appliqué : \_\_\_\_\_

Accès régie seul :  Oui  Non