

FORMULAIRE D'ORGANISATION

D'ÉVÉNEMENT À LA SALLE DES FÊTES

(Capacité 200 personnes)

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 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'événement** : 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 200

COMMENTAIRES DU DEMANDEUR

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

DEMANDE D'ARRÊTÉS

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

Date :Horaires :

Lieu de vente :

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 site internet, événement facebook,...)

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

BESOINS EN MATÉRIEL

MATÉRIEL	DEMANDÉ (quantité)	ACCORDÉ	MATERIÉL	DEMANDÉ (quantité)	ACCORDÉ
Tables bois*18 (2m)			Chaises jaunes *140		
Tables rectangulaires *16 (1m20x0.8m)			Chaises plastiques *60		
Tables (plateaux pieds) *12 (1m20x0.8m)					
Boulier /Cartons/Sono portative					

!/ LES LOCAUX ET LE MATÉRIEL DOIVENT ETRE REMIS PROPRES ET EN L'ÉTAT

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 : _____