

Demande de réservation de salles municipales

Les demandes doivent être adressées par courrier au service culturel de la Mairie ou par courriel à : animations@stseurinsurlisle.com

Demandeur (nom et adresse) : _____

Réfèrent :

Tél :

email :

Sollicite la salle (cocher la ou les cases)

Salle Raymond Bonnot

Salle Théodore Monod

Ancien restaurant scolaire

Galerie François Mitterrand

Eglise

Halle Multiservices

Autre (plage, halte nautique) Préciser :

Dates de la manifestation : Du _____ au _____

Horaires de la manifestation : _____

Objet et descriptif de la manifestation : _____

Réservation de la salle la veille pour préparation : oui non

Fréquentation attendue :

Demande de matériel (à cocher et préciser la quantité) :

Bancs :

Chaises :

Tables* : en bois 2.20m en résine blanche 1.80m en résine grise 1.20m

**les tables en bois peuvent servir pour la restauration et pour l'extérieur*

Podium : Dimensions possibles (en m) : 2x2 2x4 4x4 6x4 6x8 8x8 10x8

Merci de préciser l'emplacement souhaité du podium :

Tonnelle en m (5x8) max 1 :

Tonnelle (4x8) max 2 :

Barrières de sécurité :

Paravents carton :

Grilles d'exposition :

Frigos Bar :

Cuisines :

Containers déchets :

Autres besoins : à préciser _____

Si le matériel restitué est endommagé, la Ville se réserve le droit de réclamer sa contre-valeur.

Demande d'autorisation de fléchage temporaire dans la commune : oui non

En cas de sonorisation, l'organisateur est tenu de contacter la SACEM pour s'acquitter des éventuels droits de diffusion musicale.

Restauration prévue : Oui Non

Concernant la vente de nourriture, respecter la réglementation relative à l'hygiène des aliments remis directement au consommateur (Arrêté du 8 octobre 2013) et aux denrées d'origine animale et celles qui en contiennent (Arrêté du 21 décembre 2009), ainsi que le Code de la Santé Publique.

Demande d'autorisation de **débit de boisson temporaire** (3è catégorie) : Oui Non

Si oui, précisez le nom et coordonnées précises du demandeur :

La manifestation induit-elle une occupation du domaine public : Oui Non

Si oui localiser précisément les sites (parkings, rues, trottoirs, espaces aménagés...)

Un formulaire concernant l'occupation du domaine public vous sera transmis.

Votre demande sera instruite par la mairie selon les éléments fournis et la disponibilité, si elle est acceptée vous recevrez une notification de mise à disposition de la salle et de prêt de matériel.

Pour toute demande, joindre OBLIGATOIREMENT des pièces suivantes :

- Une attestation d'assurance responsabilité civile et dommages aux biens, sauf si déjà fourni à la mairie
- Les statuts pour une association, sauf si déjà fournis à la mairie
- L'agrément du traiteur si un repas est organisé,

En cas de location :

- Un chèque du montant de la caution libellé à l'ordre du Trésor Public,
- Le règlement de la location (numéraire ou chèque libellé à l'ordre du Trésor Public)

Le demandeur s'engage à fournir l'ensemble des pièces nécessaires à la constitution du dossier.

Fait à _____ , le _____

Signature