



# VILLE DE CASTELSARRASIN

Mairie - Service Associations – 5 Place de la Liberté – 82 100 CASTELSARRASIN

Madame Alice VEILLARD - ☎ : 05.82.94.10.91 – mail : alice.veillard@ville-castelsarrasin.fr

## FICHE ADMINISTRATIVE « MANIFESTATION »

### Modalités de réservation des salles et matériels pour les Associations

« Fiche Manifestation » à renseigner (demande matériels, salle ou équipement sportif)	<i>A la charge de l'Association</i>
↓	
Instruction de la demande (acceptation ou refus)	<i>Monsieur le Maire ou l'Adjoint au Maire délégué</i>
↓	
Courrier de la Mairie de confirmation ou de refus	<i>Service Associations</i>
↓	
Contact avec les différents services pour suite à donner par ceux-ci	<i>A la charge de l'Association de contacter directement : → <u>Service Culturel</u> pour mise à disposition matériels et des salles municipales (chèques de caution et de redevance) → <u>Asvp</u> pour le chèque de caution concernant l'autorisation d'affichage temporaire</i>

### RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

DATE DE RÉCEPTION DE LA DEMANDE : \_\_\_\_\_

► Transmis M. le Maire  le, L'Adjoint au Maire délégué  le,

► INSTRUCTION DE LA DEMANDE : REFUS  ACCEPTATION

Motif de refus:.....

Visé le,

► ENVOI DU COURRIER-REPONSE le, mail  courrier

► DOSSIER TRANSMIS Observations

- Service Culturel
- Services Techniques et Equipe Polyvalente
- ASVP
- Etat Civil
- Communication

Transmis le \_\_\_\_\_

○ Copie Association le, mail  courrier

## LE (OU LES) ORGANISATEUR (S)

**ASSOCIATION :**.....  
Nom et prénom(s) de la personne référente:.....  
Adresse complète : .....  
Code postal Ville ou Commune :.....  
Votre numéro de téléphone : ..... Votre e-mail : .....

### DESCRIPTIF DE L'ORGANISATION :

**INTITULE** de la manifestation:.....

**DATE(S)** de la manifestation : le...../...../..... OU **période** du ...../...../..... Au ...../...../.....

**HORAIRES** de la manifestation :.....

**LIEU(X)** de la manifestation :.....

Téléphone du Contact pour le public :.....

Manifestation payante, Tarifs :.....  Manifestation gratuite

Nombre de spectateurs ou participants attendus : .....

Date d'installation de la manifestation :..... Horaire :.....

Date de désinstallation de la manifestation :..... Horaire :.....

Moyens matériels demandés :  Branchement électrique, puissance électrique de.....KW  
 Arrivée d'eau  
 Demandes spécifiques :.....  
.....

Pensez à prévenir le commissariat

Mise en place d'un gardiennage  oui  non

Si oui, descriptif :.....

Mise en place d'un poste de premier secours  oui  non

*Joindre un plan des aménagements et tous documents graphiques nécessaires à la compréhension du projet*

### COMMUNICATION VISUELLE

Votre manifestation peut bénéficier des supports de communication que la Mairie met à disposition des associations, à savoir (merci de cocher) :

- Panneaux lumineux (Promenade du Château et Place des Belges)
- Agenda du site internet de la ville ([www.ville-castelsarrasin.fr](http://www.ville-castelsarrasin.fr))

Si vous souhaitez compléter les éléments de présentation de votre manifestation (photo, tract, affiche ou complément d'information), merci d'adresser un mail au service communication **au plus tard 15 jours avant l'évènement** à : [service.communication@ville-castelsarrasin.fr](mailto:service.communication@ville-castelsarrasin.fr)

## DEMANDE D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC

Je sollicite l'autorisation pour organiser (préciser le type d'événement)

..... ,

Le bon déroulement de la manifestation requiert une occupation temporaire du domaine public par l'association (ou le collectif) :

- le [date] : ..... ou du ..... au ..... inclus  
heure de début : ..... heure de fin : .....
- à l'endroit suivant (ou aux endroits suivants):  
.....

J'estime le nombre maximum de personnes susceptibles d'être rassemblées au même endroit au même moment à : .....

Vous trouverez, ci-joint, la liste des personnes mandatées pour assurer la bonne organisation de l'événement, avec leur nom, prénom et domicile.....

.....

Le.....Signature,

## DEMANDE D'ARRETES MUNICIPAUX DE STATIONNEMENT ET/OU CIRCULATION

### ● Arrêtés de circulation

- localisation (nom des rues, place, lieu,...) joindre un plan
- période : de (date)..... (heure de début).....  
À (date)..... (heure de fin).....

### ● Arrêtés de stationnement

- adresse : .....
- nombre d'emplacement : .....
- période : du..... au..... inclus

## DEMANDE D'AUTORISATION D'AFFICHAGE TEMPORAIRE



*Chèque caution 80€*

- Nombre de      panneaux       affiches       banderoles
- Endroits souhaités pour l'affichage : .....
- Date de pose      ..... Date de retrait.....

## Vente ou distribution de denrées alimentaires

Le dossier est à adresser à la DDCSPP et doit préciser le nombre de points de vente, les conditions matérielles et les conditions d'hygiène de vente, ainsi que la nature des produits vendus.

### Vente de boissons

Je soussigné(e),.....

Profession :.....

Domicilié(e) :.....

Ai l'honneur de solliciter, conformément aux dispositions de l'article L.3311- 1 et suivants du Code de la santé publique, l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire de catégorie à.....

Du .....

Au.....

Pour le motif.....

Veillez agréer, l'expression de mes sentiments respectueux

Le.....Signature,

Date de la demande :

Signature :

#### Mémo téléphonique des services:

Service Culturel – 8/10 Rue Paul Descazeaux – 82 100 CASTELSARRASIN ☎ : 05.63.32.78.10 Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h

Service Techniques – 5 Allées des Tournesols – 82 100 CASTELSARRASIN ☎ : 05.63.32.24.31 Du lundi au jeudi 8h -12h et 13h30-17h, vendredi 8h-12h

Service ASVP – 6 Rue Paul Descazeaux – 82 100 CASTELSARRASIN ☎ : 05.63.32.78.15 Du lundi au vendredi 8h30-12h et 14h-17h