

FORMULAIRE D'INFORMATIONS ORGANISATION D'ÉVÈNEMENT PUBLIC

1/ Description

- Demandeur/organisateur :
- Contact (mail & téléphone) :
- Dates & horaires :
- Nom et Nature de l'évènement :
- Lieu de l'évènement :
- Public attendu : - 300 personnes de 300 à 1500 + de 1 500

2/ Liste des documents à fournir

Documents à fournir au minimum **3 semaines avant l'évènement** :

- Formulaire d'informations (obligatoire)
- Formulaire de réservation de salles
- Formulaire pour communiquer sur le panneau lumineux
- Demande d'arrêté (circulation/ stationnement/ occupation du domaine public)
- Demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire
- Demande de dérogation à l'arrêté « bruits de voisinage »
- Formulaire de demande de matériel
- Demande de photocopie(s)/ impression(s) (service payant).

Formulaires à retrouver sur le site internet de la Mairie en téléchargement, dans l'onglet « Vos démarches → Guichet Associatif ».

3/ Communication

Souhaitez-vous diffuser l'information sur les outils de communication de la mairie ?

Oui Non

(Merci de nous transmettre les éléments de communication : affiches, flyers, autres)

Le Teil, le :

Signature :

➔ Dossier à retourner rempli, daté et signé, par mail à sandrine.faure@mairie-le-teil.fr

NB : La Mairie se réserve le droit d'interdire tout évènement ne respectant pas la réglementation en vigueur.