

FICHE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION ASSOCIATIVE

A remplir par l'association **pour toute demande** de salle, de matériel, d'autorisations spécifiques.

A compléter et à transmettre à culture@lyshautlayon.fr : la demande doit être adressée **le plus tôt possible** et le dossier de réservation (convention, attestation d'assurance, caution) doit être complet **au minimum un mois avant** l'utilisation de la salle.

Date de la demande :

EVENEMENT

Dénomination :

Date :

Heure de début et de fin :

Lieu et commune déléguée :

ORGANISATEUR

Association :

Nom de la personne à contacter pour l'organisation logistique :

Téléphone portable :

Email :

DEMANDE DE SALLE

Lieu sollicité :

Commune déléguée :

Option de réservation :

1	Ménage à la charge de la commune	
2	L'association s'engage à nettoyer parfaitement la salle	
3	Réunion en petit comité	

Accès gratuit ou entrée payante :

Merci de joindre l'attestation d'assurance Responsabilité Civile de l'association.

DEMANDE DE MATERIEL (inclus panneaux signalétiques de circulation)

Type de matériel	Quantité	Transport*

* Merci de préciser si l'association est autonome ou si elle sollicite une intervention (**facturée**) des Services Techniques.

DEMANDE DE REGLEMENTATION

Lorsqu'un événement doit se dérouler en totalité ou en partie sur la voie publique ou ouverte à la circulation, un arrêté municipal est nécessaire.

Il en est de même quant à l'ouverture d'un débit de boissons temporaire.

Type de demande	Précisions	Avis Mairie
Circulation / limitation de vitesse / stationnement		
Occupation de domaine public		
Débit de boissons		

Date de réception	Date d'enregistrement	Transmission avis Mairie en date du :	Cachet Mairie