



S A M A T A N

● FICHE DE LIAISON

Organisateur de MANIFESTATION / MAIRIE

À déposer dès la Pré-réservation d'une salle municipale, d'un équipement
au plus tard **1 mois avant la manifestation**

→ CONTACT DU WEEK-END  06.07.78.77.58

Nom de l'association /organisation :

Demandeur représentant l'organisation : Nom

(joignable à tout moment avant, et après la manifestation)

Téléphone : 

Mail@.....

Salle ou équipement communal sollicité :

Objet de la manifestation :

Date de manifestation :


● **UTILISATION DE LA SALLE**

Début de l'installation → ° date/...../..... °heureh.....

Fin (après rangement et nettoyage) → ° date ... /...../..... °heureh.....

● **BESOINS MATÉRIELS** (liste exhaustive)

·Chaises	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	nombre :	·Podium	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
·Tables	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	nombre :	·Pupitre	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
·Bancs	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	nombre :	·Sonorisation	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
·Chauffage	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non		·Micro	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	nombre :
·Frigo	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	nombre :	·Barrières	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	nombre :
·Éclairage	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non					

● **Demandes diverses (voir Notice  jointe):**

- A - Chapiteau (voir document spécifique au verso)

- B - Autorisation de débit de boissons (préciser : date, heures d'ouverture et de fermeture) :

.....
- C - Fermeture tardive débit de boissons (joindre une demande écrite à la présente fiche)

- D - Arrêtés circulation et/ou d'occupation du domaine public (joindre Plan + Horaires)

- E - Communication



● Les informations, visuels, de la manifestation et documents nécessaires ont été
communiqués à la mairie : communication@samatan-gers.com oui non
A l'Office de Tourisme oui non

Date de la demande :/...../.....

Signature du demandeur :



VERSO →

• UTILISATION DES CHAPITEAUX DE RÉCEPTION

Chapiteaux, lieu, date et matériel (voir notice)

Lieu de la manifestation :

Date d'installation souhaitée/...../.....

Date de démontage :/...../.....

Chapiteaux de 5 m x 12 m 1 2 3 4

Chapiteaux de 5 m x 4 m 1 2

CADRES RÉSERVÉS à l'Administration pour RÉPONSE DEFINITIVE		
<p>● <u>Avis service administratif :</u></p> <p>date</p>	<p>signature</p>	<p>-A- <input type="checkbox"/></p> <p>-B- <input type="checkbox"/> Charte signée <input type="checkbox"/></p> <p>-C- <input type="checkbox"/></p> <p>-D- <input type="checkbox"/> Assurance <input type="checkbox"/></p> <p>-E- <input type="checkbox"/></p>
<p>● <u>Avis responsable technique :</u></p> <p>date</p>	<p>signature</p>	
<p>● <u>Décision du Maire</u></p> <p>date</p>	<p>signature</p>	

QUEL EST LE BUT DE CETTE FICHE ?

- **PRÉVOIR.** Permettre à la municipalité de s'organiser, de faire les demandes éventuelles à la Préfecture (débit de boisson, etc) et aux manifestations de se dérouler dans de bonnes conditions.
- **COMMUNIQUER.** Officialiser les relations entre le demandeur et la mairie.
- **RESPONSABILISER.** Les partenaires association et mairie autour d'un même projet. La signature des différents partenaires permettant d'officialiser les démarches et de rassurer les acteurs.

→ DELAIS

La demande devra intervenir au plus tard 1 mois avant la manifestation. Après cette limite, la demande pourra ne pas être satisfaite. Dans le cas de manifestation nécessitant l'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson ou de fermeture tardive, la mairie doit en être avertie 1 mois et demi avant la date prévue pour les festivités (délai imposé par les services préfectoraux). Celle-ci devra prendre connaissance de la réponse de la mairie. Si la salle est déjà réservée pour une autre utilisation à la date souhaitée, l'indisponibilité de l'équipement communal sera signalée immédiatement au demandeur.

→ MODALITES D'UTILISATION

Cette fiche doit être déposée à l'accueil de la Mairie de SAMATAN. Des exemples vierges vous seront remis à votre demande.



APRÈS LA MANIFESTATION

Chaque association étant désireuse d'avoir des locaux en bon état, nous demandons à ce que le rangement soit effectué sans tenir compte d'un éventuel accord avec une manifestation suivante dans les locaux occupés et surtout que le nettoyage soit assuré.

LE NETTOYAGE DES LOCAUX

Chaque association devra veiller à laisser les locaux en bon état de propreté :

- Les toilettes → chasse d'eau tirée, sol lavé, lumières éteintes.
- La salle → le sol balayé, lumières éteintes.

S'assurer que toutes les portes soient fermées à clés.



Moyens en personnel à prévoir par la municipalité

- Coût estimé en personnel :
- Nombre d'agents :
- quand (semaine ou week-end) :
- nbre d'agents x nbre d'heures =€