SAMATAN

EXT

● FICHE DE LIAISON

MANIFESTATION / MAIRIE

Extérieur

À déposer en mairie dès la Pré-réservation 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 : _____
(joignable à tout moment avant, et après la manifestation)
Téléphone : ☎ _____

Mail : _____

Nom de la manifestation : _____

Date de manifestation : _____

Lieu : _____

Pour les salles, Salle des Fêtes, Salle Chanoine Dieuzaide, Maison de la chasse, ect…
Faire une demande avec une fiche spécifique (à récupérer auprès de la mairie ou à l'adresse mail : contact@samatan-gers.com).

● BESOINS MATÉRIELS (liste exhaustive)

·Chaises	oui	non	nombre :	·Podium	oui	non	nombre :
·Tables	oui	non	nombre :	·Pupitre	oui	non	
·Bancs	oui	non	nombre :	·Sonorisation	oui	non	
·Frigo	oui	non	nombre :	·Éclairage	oui	non	
·Barrières	oui	non	nombre :	·Chauffage	oui	non	
·Micro	oui	non	nombre :				

●Demandes diverses (voir Notice 🕮 jointe):
- A - Chapiteau (voir document spécifique au verso)
- B - Autorisation de débit de boissons et ou demande tardive (joindre la fiche dédiée) :
- C - Arrêtés circulation et/ou d'occupation du domaine public (joindre la fiche dédiée)
- D - Communication

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

Date de la demande : _____/_____/_____

Signature du demandeur :

• UTILISATION DES CHAPITEAUX DE RÉCEPTION (sera exceptionnel)

Chapiteaux, lieu, date et matériel (d'occupation du domaine public)

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		
●Avis service administratif : date	signature	Charte signée ☐ Assurance ☐
●Avis responsable technique : date	signature	
●Décision du Maire date	signature	

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. 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.

Moyens en personnel à prévoir par la municipalité

- Nombre d'agents :

☐ Semaine ou ☐ week-end pour préparation……soit.....Heures.

☐ Semaine ou ☐ week-end pour rangement……soit.....Heures.

- Intervention de l'agent d'astreinte :

☐ Samedi .....Heures. ☐ Dimanche.....Heures