



DEMANDE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION / REUNION

Formulaire à compléter de manière exhaustive et à renvoyer à :
associations.festivites@carignandebordeaux.fr

NOM DE LA MANIFESTATION / REUNION: _____

ORGANISATEUR

Association Particulier Organisme public Organisme privé Autre : _____

Nom de l'organisme : _____

Représentant : _____

Personne référente de la manifestation: _____

Présente lors de la manifestation: Oui Non

Téléphone portable: _____ Mail: _____

DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION

Lieu : _____

Date(s) : _____

Horaires

Heure exacte de début: _____

Heure exacte de fin : _____

Type de manifestation

Culturelle Sportive Humanitaire/social Vide grenier Loto
 Evènements familiaux Autre : _____

Description courte de la manifestation

Public

Privé (adhérents, partenaires...) Carignanais Grand Public (au-delà de Carignan)

S'adresse aux: enfants adultes séniors

Nombre de personnes attendues

> 50 entre 50 et 100 entre 100 et 300 plus de 300, préciser : _____

Tarifs

Manifestation gratuite Payante, tarifs appliqués: _____

Restauration

Prévues Non prévues Gratuite Payante, tarifs : _____

JOINDRE AU SERVICE COMMUNICATION Affiche Flyer Programme Site internet

communication@carignandebordeaux.fr

DEMANDE DE RESERVATION DE SALLE

Salle L'Odyssée

dont cuisine Oui Non

dont régie Oui Non

Besoin d'occupation de la voie publique

Non Oui, préciser où : _____

Demande d'un arrêté de stationnement

Non Oui

Cela induit une incidence sur la circulation

Non Oui, préciser où : _____

Cela induit une incidence sur le stationnement

Non Oui, préciser où : _____

Occupation du site

Dates : Du _____ au _____

BESOIN EN MATERIEL

Horaires : De _____ H _____ à _____ H _____

Sous réserve de validation et de disponibilité

MATERIEL	DEMANDE (quantité)	ACCORDE	MATERIEL	DEMANDE (quantité)	ACCORDE
Tables			Sono*		
Chaises			Grilles d'expositions		
Scène de L'Odyssée			Grilles de sécurité		
Barnum			Urnes		
Micro avec fil			Vidéoprojecteur		
Micro sans fil			Ecran de projection		

* La collectivité ne mettra pas à disposition de régisseur sono.

⚠ LES LOCAUX ET LE MATERIEL DOIVENT ETRE REMIS PROPRES ET EN L'ETAT.

COMMENTAIRES DU DEMANDEUR

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

Demande reçue le: _____ Par : _____

Copie : Commission vie associative, culturelle et sportive Services Techniques

Validation service : _____

Validation M. le Maire: _____

Date et heure prévues de l'état des lieux entrée :

Date et heure prévues de l'état des lieux sortie :