

FORMULAIRE POUR L'ORGANISATION DE MANIFESTATION

Ce document est à retourner en mairie au moins 1 mois avant la date de la manifestation.

Avant toute demande, merci de contacter le service Vie Associative et Sports pour connaître la disponibilité des salles ou du lieu de votre manifestation.

Attention : Ce formulaire de demande ne constitue pas une réservation définitive. Cette dernière ne sera effective qu'après courrier de confirmation par la Mairie de Dourdan.

- ❖ **Nom de l'organisateur :**
- ❖ **Nom de l'interlocuteur:**
- ❖ **Adresse :**
- ❖ **Tel :** **E-Mail :**
- ❖ **Intitulé de la manifestation :**
- ❖ **Date :** **Horaires d'installation :**
- ❖ **Horaires de la manifestation : De**..... **à**.....
- ❖ **Lieu de la manifestation :**
- ❖ **Animation ouverte au public** **Animation interne à l'association**
- ❖ **Entrée payante** oui non **Nombre de personnes attendues**

Matériel pouvant être mis à votre disposition	Quantités demandées	Cadre réservé à l'administration			
		Prise en charge Services Techniques	Prise en charge Centre Culturel	Date livraison matériel	Montage
Tables (2m x 0.83)					
Chaises					
Grilles					
Barnums	4x4m: <input type="checkbox"/> 3x3m: <input type="checkbox"/>				
	4x3m: <input type="checkbox"/> 4x8m: <input type="checkbox"/>				
Praticables : modules de 2mx1m					
Barrières					
Poubelles, containers					
Electricité : Puissance demandée (Si manifestation d'envergure, joindre un plan détaillé)					
Autre matériel : (à lister par vos soins)					

Autorisations spécifiques : (Joindre à cette fiche, une demande à l'attention de Madame le Maire)		
Arrêté de voirie : Si occupation du domaine public	Lieux :	Dates et horaires :
Buvette	Catégorie :	Dates et horaires :
Cadre réservé à l'administration		
Vin d'honneur	N° :	Nb de personnes :

Rappel : Le demandeur atteste qu'il est en possession d'une attestation Responsabilité Civile couvrant ses activités (merci de joindre l'attestation de Responsabilité civile)

Fait à Dourdan, le

Signature de l'organisateur

L'autorité territoriale ou son délégué,

VISA Mairie de Dourdan

ANNEXE 1 : COMMUNICATION

- ❖ Libellé de la manifestation :

- ❖ Dates :
- ❖ Horaires :
- ❖ Lieu :

- ❖ Coordonnées de la personne chargée de la communication :

Nom : Prénom :

Tel : E-mail :

PHOTOCOPIES Préciser les quantités (maximum 300 exemplaires)

Papier à fournir par vos soins

N et B : Couleur (sous réserve):

A4 : A5 :

A3 : A6 :

PANNEAUX D’AFFICHAGE COMMUNAUX (Sous réserve de place)

Capacité : 25 Affiches A3 ou A4

Oui Non

POSE DE CALICOTS – (2 CALICOTS MAXI PAR EVENEMENT)

Format autorisé : 4m30 x 1.10m

Emplacements souhaités :

- Hôpital /Stade (2 avant le pont maxi)
- Piscine (2 à droite du rondpoint en provenance de Roinville)
- Corbreuse (2 sur le rond-point)
- Avenue du 14 juillet (2 à l’angle avec la rue d’Orsonville)

Pour des manifestations se déroulant au Centre technique municipal et au Centre culturel, merci d’indiquer si vous souhaitez un calicot :

- au centre technique
- au centre culturel (à droite de l’arche).

Installation souhaitée le

ARTICLE SOUHAITE DANS LE @DOURDAN (Sous réserve)

Oui Non

Merci de transmettre un petit texte (3 lignes) par e-mail : c-fauconnier@mairie-dourdan.fr

LOGO DE LA VILLE

A partir du moment où la Ville de Dourdan vous prête du matériel et met à votre disposition un espace communale, la commune devient partenaire de votre manifestation.

Ainsi nous vous demandons, lors de la création de vos supports de communication, de veiller à insérer le logo de la ville qui vous sera transmis par le service Vie Associative sur demande.

Cadre réservé à l’administration

Demandes transmises le :

VISA du service Vie Associative

Bon pour Accord
du Service Communication