

# DEMANDE DE RÉSERVATION

À RETOURNER 3 MOIS AVANT L'EVENEMENT

## 1 – IDENTITE ET COORDONNEES

Nom de l'association : .....

Nom et prénom du responsable : .....

Adresse électronique : .....

Numéro de téléphone : .....

## 2 – ÉVENEMENT

Intitulé de l'évènement : .....

Date de l'évènement : .....

Horaires de l'évènement : .....

Occupation salle(s) : du ..... au ..... de .....h .... à .....h....

Type :

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Repas                        | <input type="checkbox"/> Concert   |
| <input type="checkbox"/> Réunion : de .....h à .....h | <input type="checkbox"/> Spectacle |
| <input type="checkbox"/> Autres .....                 |                                    |

Lieu :

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Salle des fêtes (jusqu'à 150 places assises)       | <input type="checkbox"/> Autres .....  |
| <input type="checkbox"/> Petite salle des fêtes (jusqu'à 30 places assises) | Nombre de personnes (si connu) : ..... |

## 3 – DEMARCHE ADMINISTRATIVES

		Oui	Non
	Arrêté de débit de boissons temporaire pour : le ...../...../..... de .....h..... à .....h le ...../...../..... de .....h..... à .....h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MAIRIE	Arrêté occupation du domaine public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Tombola (déclaration et récépissé)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Attestation d'assurance (si non transmis en début d'année)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Déballage (vide grenier)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 4 – MATERIEL DEMANDE (sous réserve de disponibilité)

Cocher le matériel sollicité en tenant compte du lieu où se trouve la manifestation.

##### • MATERIEL DE LA MAIRIE

Matériel	Oui	Quantité	Commentaires
<b>Grande salle</b>			
Scène 6,10m*2,44m (soit 5 modules*2 modules en place en permanence)	<input type="checkbox"/>		
□ Si besoin d'enlever ou d'agrandir la scène, cocher et appeler le service technique : <b>06.77.84.17.21</b>			
Chaises noires : 150	<input type="checkbox"/>		
Tables pliables : 26	<input type="checkbox"/>		
Réfrigérateur pro (largeur 80cm) : 1	<input type="checkbox"/>		
Congélateur tiroir : 1	<input type="checkbox"/>		
Four à micro-ondes : 1	<input type="checkbox"/>		
<b>Petite salle</b>			
Chaises rouges : 50	<input type="checkbox"/>		
Tables marrons : 10	<input type="checkbox"/>		
Réfrigérateur format familial : 1	<input type="checkbox"/>		
Four à micro-ondes : 1	<input type="checkbox"/>		
<b>Matériel commun à la petite et à la grande salle</b>			
Percolateur 10L : 1	<input type="checkbox"/>		
Thermos 9L : 1	<input type="checkbox"/>		
<b>Autre</b>			
Barrières métalliques : 7	<input type="checkbox"/>		

##### • MATERIEL DE LA CCTA (à réserver 3 mois à l'avance et sous réserve d'acceptation)

Matériel	Quantité
Tables 186x76, 8 pers. Max (20 tables max)	
Barrières métalliques (40 max)	
Grilles (15 max)	

##### • MATERIEL DU SMICTOM (vaisselle à rendre sale)

Prêt de vaisselle et gobelets SMICTOM	<a href="https://www.smiptom-lavaur.fr/pret-de-vaisselles/">https://www.smiptom-lavaur.fr/pret-de-vaisselles/</a>
--	---

## 5 – COMMUNICATION

		Oui	Non
COMMUNICATION	Affichage site internet (Mairie, relais Facebook)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Affichage communal sucettes 122 x 170 cm.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Flyers à imprimer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fait, le..... à.....

Signature ou Nom prénom

### CADRE RÉSERVÉ À LA MAIRIE

Enregistré le : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

- Fiche transmise au service technique le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- Fiche transmise à la CCTA le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- Manifestation annulée le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_