



## **DEMANDE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION PUBLIQUE**

(Salle, matériel, débit de boissons, distribution alimentaire, ...)

**Demande à faire par courrier ou email ([calvisson@wanadoo.fr](mailto:calvisson@wanadoo.fr)) 1 mois minimum avant la date de la manifestation**

Association/école : \_\_\_\_\_ Date de la demande : \_\_\_\_\_

Nom du responsable : \_\_\_\_\_ Tél : \_\_\_\_\_

Adresse email : \_\_\_\_\_

Nom de la manifestation (joindre le programme détaillé) : \_\_\_\_\_

Dates et lieu de la manifestation : \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Description de la manifestation :

--

**OBLIGATIONS LEGALES : l'autorisation ne pourra vous être délivrée qu'après réception de votre ASSURANCE indiquant la couverture de la manifestation.**

### 1) Demande de réservation salle communale :

Salle	Dates et horaires
Foyer – bas	
Foyer - balcon	
Foyer – haut et bas	
Halles	
Gymnase	
Espace 3 Moulins	
Salle de l'Herboux	
Stade pelousé	
Stade synthétique	
Boulodrome	

Dans l'affirmative, merci de remplir le formulaire de réservation de salle (Foyer & salle Herboux uniquement) \*

### 2) Matériel sollicité :

Nature	Nombre
Tables	
Chaises	
Bancs	
Barrières de ville/Toulousaine	
Barrières pour taureaux	
Grilles expo	
Autres besoins spécifiques :	

