

DOSSIER DE CANDIDATURE ORGANISER UN ÉVÈNEMENT

DATE LIMITE DE DEPOT DE DOSSIER :

- 15 FEVRIER 2023 -

Dossier à adresser à :

Service Culture & Communication

**Mairie de Mirmande
13 rue du Boulanger – 26270 Mirmande**

culture@mirmande.org

NB : Notez que le dépôt de la demande ne vaut pas accord !

Une réponse écrite sera adressée à l'association confirmant les conditions d'organisation.

Toutes les demandes de l'association concernant le projet d'évènement doivent être centralisées grâce à ce dossier afin de ne pas multiplier les demandes aux différents services. Il appartient aux associations de respecter les réglementations en vigueur.



1. PROCEDURE

Notre commune dispose de différents espaces ouverts à l'organisation d'événements. L'éventuel utilisation des espaces communaux implique de suivre une procédure afin que la réalisation du projet se déroule dans les meilleures conditions.

1.2. Modalités d'inscription

1ERE ETAPE : DOSSIER DE CANDIDATURE

Renseigner le formulaire « Demande d'événement » ci-joint et l'adresser au « Service Culture & Communication » de Mirmande – Mairie de Mirmande – 13 rue du Boulanger 26270 Mirmande.

2EME ETAPE : ETUDE DU DOSSIER PAR LA COMMISSION

Une Commission d'attribution se réunit une fois par an pour étudier les demandes en lien avec les événements culturels de Mirmande.

Chaque candidat est informé ensuite de la décision de la Commission tel qu'elle soit. Si le projet est retenu, le service Culture & Communication prendra contact avec le candidat.

3EME ETAPE : ORGANISATION DE LA MANIFESTATION

Afin de finaliser l'inscription, plusieurs informations devront être transmises. La confirmation de l'inscription interviendra dès lors que l'organisateur aura transmis l'ensemble des documents au service concerné.

2. LA MANIFESTATION

2.1. Manifestation en intérieur ? OUI NON

EGLISE SAINTE – FOY

CHAPELLE SAINTE – LUCIE

ESPACE CHARLES CAILLET / MAISON DES ASSOCIATIONS

2.2. Manifestation en extérieur

Merci d'indiquer les espaces publics souhaités (rues, places...) :

.....
.....
.....

3. ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

Association OU Particulier	
Nom du responsable légal	
Adresse	
Nom de la personne chargée du suivi de la manifestation	
Téléphone portable (joignable avant et pendant la manifestation) avec autorisation de publication	
Mail	

4. PRESENTATION DE LA MANIFESTATION

Intitulé de la manifestation	
Description de la manifestation (Possibilité de joindre en annexe un dossier de présentation)	
Date(s) de la manifestation	<p>Le/...../.....</p> <p><u>OU</u></p> <p>Du/...../..... au/...../.....</p>

5. GESTION DES SALLES ET DES ESPACES PUBLICS

Toute occupation de salle ou d'espace public est soumise à autorisation. Au préalable, vous pouvez vous assurer de la disponibilité et des capacités d'accueil des salles auprès du service Culture & Communication.

Votre contact privilégié : VENTURINI Laurine
culture@mirmande.org
06 31 85 30 72

6. CALENDRIER DES EVENEMENTS

Afin d'anticiper la saison et notamment le calendrier des événements, les dossiers de demande d'organisation d'un événement devront être retournés **LE 15 FEVRIER 2023** au plus tard, au service Culture & Communication. Au-delà de cette date, les demandes ne seront pas traitées.

Autres points dont vous souhaitez nous informer sur votre manifestation :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

N'hésitez pas à joindre tous documents de communication liés à votre événement : Dossier de presse, dossier de présentation, site internet, réseaux sociaux, ...

Date :

Nom du demandeur :

Cachet de l'association et/ou signature :