

## Déclaration préalable de manifestation

Ce dossier est à retourner en Mairie, **45 jours** avant la date de la manifestation.

Organisateur	
Association ou structure	
Adresse du siège social	
Contact de la personne chargée du suivi de la manifestation	Nom : Téléphone : Adresse mail :
Présentation de la manifestation	
Intitulé	
Nature de la manifestation	
Descriptif de la manifestation	
Date(s)	
Lieu(x)	
Horaires souhaités de mise à disposition des salles, terrain, espaces, parkings...	
Horaires d'ouverture de la manifestation au public	Début : Fin :
Nombre de personnes attendues (au maximum en simultané)	

Lieu(x) souhaité(s) pour l'évènement		
Complexe de la Prée	Terrains	Salles côté Mairie
<input type="checkbox"/> Salle RH avec bar	<input type="checkbox"/> Football de la Prée synthétique	<input type="checkbox"/> Salle des Tilleuls
<input type="checkbox"/> Salle RH avec bar et cuisine	<input type="checkbox"/> Football de la Prée en herbe	<input type="checkbox"/> Salle du Caveau
<input type="checkbox"/> Salle RH avec bar, cuisine et Petite salle de la Prée	<input type="checkbox"/> Football A5	<input type="checkbox"/> Salle des Vendanges
<input type="checkbox"/> Petite salle de la Prée	Espaces	Rue de l'Evêché
<input type="checkbox"/> Petite salle de la Prée avec bar	<input type="checkbox"/> Aire de la Motte	<input type="checkbox"/> Salle des Etoiles
<input type="checkbox"/> Petite salle de la Prée avec cuisine	<input type="checkbox"/> Aire de jeux de la Prée	<input type="checkbox"/> L'école de la Sanguèze
<input type="checkbox"/> Petite salle de la Prée avec bar et cuisine	<input type="checkbox"/> Aire du Pont Gallo-Romain	<input type="checkbox"/> Cour de l'école la Sanguèze
<input type="checkbox"/> Salle Eugène Guérin	<input type="checkbox"/> Parking Complexe de la Prée	<input type="checkbox"/> Autre ( <i>préciser</i> ) _____

<b>Besoins pour l'évènement</b>	
<input type="checkbox"/> Puissances électriques : <input type="checkbox"/> 230 Volts <input type="checkbox"/> 380 Volts	<input type="checkbox"/> Containers à déchets : <i>(nombre)</i> ..... (Facture de la CCSL éditer à l'association)
<input type="checkbox"/> Coffret de chantier	<input type="checkbox"/> Tables (4 pers.) : ▶ Salle de la Prée (10) : <i>(nombre)</i> ..... ▶ Salle R.H (53) : <i>(nombre)</i> .....
<input type="checkbox"/> Eau <input type="checkbox"/> Eaux Usées	<input type="checkbox"/> Tables rondes (8 pers.) (11) : <i>(nombre)</i> .....
<input type="checkbox"/> Equipement anti-feu [ <i>extincteur et couverture</i> ] (3) : <i>(nombre)</i> .....	<input type="checkbox"/> Chaises : ▶ Salle de la Prée (50) : <i>(nombre)</i> ..... ▶ Salle R.H (243) : <i>(nombre)</i> .....
<input type="checkbox"/> Panneaux « Aire de fête » (2) : <i>(nombre)</i> .....	
<input type="checkbox"/> Ganivelles : <i>(nombre)</i> .....	
<input type="checkbox"/> Grilles d'expo (11) : <i>(nombre)</i> .....	

Pour renseignements [servicetechnique@mairie-mouzillon.fr](mailto:servicetechnique@mairie-mouzillon.fr)

<b>Communication</b>	
Bulletin municipal	Panneau lumineux
Adresser les articles avant le <b>5 du mois</b> pour une parution le mois suivant	Un formulaire de demande est à adresser 15 jours avant la date d'affichage ( <i>sur le site de la Mairie</i> )
<b>Les demandes sont à envoyer à <a href="mailto:communication@mairie-mouzillon.fr">communication@mairie-mouzillon.fr</a></b>	

<b>Occupation du domaine public (joindre un plan détaillé)</b>	
<input type="checkbox"/> Stationnement /parking : <i>Nb de places</i> : ..... <i>Lieu</i> : ..... .....	<input type="checkbox"/> Routes / voies : <i>Noms</i> : ..... .....

<b>Demandes spécifiques</b>	
<input type="checkbox"/> Ouverture de bar (de débit de boissons) <input type="checkbox"/> Arrêté Municipal <input type="checkbox"/> Déclaration Vente au déballage ( <i>A remplir obligatoirement pour tout vide-greniers, vide maison, brocante, bourse aux jouets...</i> )	<input type="checkbox"/> Demande d'utilisation exceptionnelle d'une salle ( <i>utilisation en configuration inhabituelle : article GN6</i> ) <input type="checkbox"/> Lâcher de ballons <input type="checkbox"/> Lâcher de lanternes célestes <input type="checkbox"/> Tir d'un feu d'artifice (CERFA 14098-01)

Commentaire de l'organisateur :

Observation de la Mairie :

En cas de manifestation de grande envergure, il convient de prendre rendez-vous avec la Mairie.

**(Attention cette déclaration ne fait pas office de réservation)**

<b>Cadre réservé à la mairie de Mouzillon</b>			
Date de réception de la déclaration :	<u>Accord de principe de l'élu référent</u>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Nom de l'Adjoint :			
Date de renvoi du dossier :	Signature :		

