

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
☐ Salle RH avec bar	☐ Football de la Prée synthétique	☐ Salle des Tilleuls
☐ Salle RH avec bar et cuisine	☐ Football de la Prée en herbe	☐ Salle du Caveau
☐ Salle RH avec bar, cuisine et Petite salle de la Prée	☐ Football A5	☐ Salle des Vendanges
☐ Petite salle de la Prée	Espaces	Rue de l'Evêché
☐ Petite salle de la Prée avec bar	☐ Aire de la Motte	☐ Salle des Etoiles
☐ Petite salle de la Prée avec cuisine	☐ Aire de jeux de la Prée	☐ L'école de la Sanguèze
☐ Petite salle de la Prée avec bar et cuisine	☐ Aire du Pont Gallo-Romain	☐ Cour de l'école la Sanguèze
☐ Salle Eugène Guérin	☐ Parking Complexe de la Prée	☐ Autre (préciser) _____

Besoins pour l'évènement	
☐ Puissances électriques : ☐ 230 Volts ☐ 380 Volts ☐ Coffret de chantier ☐ Eau ☐ Eaux Usées ☐ Equipement anti-feu [extincteur et couverture] (3) : (nombre) ☐ Panneaux « Aire de fête » (2) : (nombre) ☐ Ganivelles : (nombre) ☐ Grilles d'expo (11) : (nombre) ☐ Autre :	☐ Containers à déchets : (nombre) (Facture de la CCSL éditer à l'association) ☐ Tables (4 pers.) : ▶ Salle de la Prée (10) : (nombre) ▶ Salle R.H (53) : (nombre) ☐ Tables rondes (8 pers.) (11) : (nombre) ☐ Chaises : ▶ Salle de la Prée (50) : (nombre) ▶ Salle R.H (243) : (nombre)
Pour renseignements servicetechnique@mairie-mouzillon.fr	

Communication	
Bulletin municipal	Panneau lumineux
Parution du magazine les mois impairs. Adresser les articles avant le 1er du mois précédent.	Un formulaire de demande est à adresser 15 jours avant la date d'affichage (sur le site de la Mairie)
Les demandes sont à envoyer à communication@mairie-mouzillon.fr	

Occupation du domaine public (joindre un plan détaillé)	
☐ Stationnement /parking : Nb de places : Lieu :	☐ Routes / voies : Noms :

Demandes spécifiques	
☐ Ouverture de bar (de débit de boissons) ☐ Arrêté Municipal ☐ Déclaration Vente au déballage (A remplir obligatoirement pour tout vide-greniers, vide maison, brocante, bourse aux jouets...)	☐ Demande d'utilisation exceptionnelle d'une salle (utilisation en configuration inhabituelle : article GN6) ☐ Lâcher de ballons ☐ Lâcher de lanternes célestes ☐ 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)

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