DOSSIER DE DEMANDE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION / REUNION / EVENEMENT

ORGANISATEUR :

ADRESSE :

PERSONNE A CONTACTER :

TELEPHONE :

ADRESSE E-MAIL :

NOM DE LA MANIFESTATION :

DATE DE LA MANIFESTATION :

LIEUX DE LA MANIFESTATION : **SALLE D'ACCUEIL – ESPACE ROBERT DION**

IMPORTANT POUR LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS :

- **IL EST INTERDIT DE FAIRE DU FEU ET DE LA CUISSON A L'INTERIEUR ET L'EXTERIEUR DE L'ESPACE Robert DION**
- **TOUTE VENTE D'ALCOOL EST INTERDITE A L'INTERIEUR ET L'EXTERIEUR DE L'ESPACE Robert DION**
- **CAPACITE MAXIMALE D'ACCUEIL : 50 PERSONNES**

Ce dossier doit être transmis complet à la Mairie 60 jours minimum avant la manifestation. Dans le cas contraire la manifestation pourrait ne pas avoir lieu

Réponse sera donnée dans les 30 jours suivants la demande

Merci d'adresser ce formulaire :

Par courrier
Mairie de Morières-lès-Avignon
53 rue Louis Pasteur – BP 60020
Morières-lès-Avignon
84271 VEDENE CEDEX

En main propre
Hôtel de Ville
53, rue Louis Pasteur
84310 Morières-lès-Avignon

Pour tout renseignement :
Nadine BERNARD
n-bernard@morieres.fr
Tel: 0490832420

Pour toute demande d'organisation de manifestation, réunion ou évènement nécessitant l'utilisation de salles, de matériels ou de voirie communale, il vous sera indispensable de remplir ce dossier. Il constitue un cahier de suivi de l'élaboration de la manifestation.
L'ensemble des étapes devra être respecté dans les délais impartis. Toute étape non validée ou non complète sera susceptible de remettre en cause la manifestation.
Après validation par les services concernés, un courrier vous sera expédié.

1ère PARTIE : ORGANISATEUR ET DESCRIPTION DU PROJET

Description détaillée du projet et objectif :

…matériel 50 personnes

…….

…….

…….

…….

…….

…….

2ème PARTIE : FICHE DE PREPARATION

Le matériel et les locaux mis à disposition doivent être rendus dans l'état initial du prêt. Toute dégradation, même minime, devra être signalée.

Le matériel doit être installé et utilisé en respectant impérativement les consignes de sécurité qui vous seront transmises.

1. HORAIRES DE LA MANIFESTATION :

Date et horaires de la manifestation : ……

Date de montage par l'organisateur : …….. Heure de début de montage : ……

Date de démontage par l'organisateur : …… Heure de fin du démontage : …….

2. INSTALLATION DU MATERIEL

Le montage et le démontage seront pris en charge par l'organisateur.

Prêt de matériel : Le matériel pour 50 personnes sera prêté à l'organisateur disponible sur place. **Merci de nous communiquer impérativement le matériel électrique que vous comptez apporter sur place.**

Fait à : Le :

Nom et signature du responsable