



DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UN EVENEMENT DANS UN LIEU PUBLIC COMMUNAL

Vous comptez organiser un évènement sur le domaine public, ou dans un lieu ouvert au public ? Cette demande d'autorisation précisant le type de manifestation envisagé doit parvenir à la mairie au plus tard **3 mois** avant la date de début de manifestation **ou 4 mois** si les Services Techniques et/ou la Police Municipale sont sollicités (une éventuelle pré-réunion pourra vous être proposée). La demande de prêt de matériel doit être obligatoirement jointe à ce document. Si votre requête concerne une manifestation sur la voie publique, joindre impérativement **un plan de situation explicatif**.

Date de la demande :

Arrivée en mairie le :

Réceptionnée par :

Les organisateurs :

Intitulé de l'association ou du club organisateur – Nom et prénom du déclarant :

.....
.....

Adresse complète :

Code Postal :..... Ville :.....

Téléphone :..... Mail :

La manifestation

Nature de la manifestation :.....

Lieu de la manifestation :

Début et fin de la manifestation (préciser les heures):

Duà.....h..... **au** Ah.....

Nombre de personnes attendues :.....

Vente d'alcool : OUI NON (Si oui, joindre la demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire)

Mise en place toilettes mobiles : OUI NON

Utilisation verres consignés : OUI NON

Moyens mis en œuvre pour assurer la Sécurité

- Nombre bénévoles prévus sur la manifestation :.....
- Nombre d'agents de sécurité privée prévus :
- La manifestation est-elle signalée à la Gendarmerie ? OUI NON
- Des restrictions de circulation et de stationnement sont-elles prévues ? OUI NON
- Un dispositif de contrôle d'accès (filtrage, inspection visuelle des sacs, palpations...) est-il prévu ?
 OUI NON
- Un dispositif de surveillance interne et externe (rondes agents de sécurité) est-il prévu ? OUI NON
- Des protections passives (murs béton, véhicules...) sont-elles prévues ? OUI NON
Précisez.....
- Un dispositif prévisionnel de secours (DSP) est-il prévu ? : OUI NON
- L'entrée est-elle payante ? : OUI NON Si oui, quel est le tarif

Complément d'informations utiles :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Merci de transmettre la présente demande soit en version papier à la mairie soit par courriel à communication@mairie-villefranchedelauragais.fr
- Pour contacter les services techniques (11 avenue François Mitterrand) : 05 61 54 88 22 - pole.technique@mairie-villefranchedelauragais.fr
- **En cas d'urgence, pendant vos manifestations, en dehors des heures d'ouvertures de la mairie, contacter le : 06 81 82 75 49.**

CADRE RESERVE AUX DIFFERENTS SERVICES MUNICIPAUX

Avis du Responsable de la Police Municipale

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

Avis du Responsable des Services Techniques

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

Avis du Service Culture et Communication

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

Avis du Directeur Général des Services

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

CADRE RESERVES AUX ELUS

Prescriptions et avis des adjoints et/ou conseillers délégués :

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

Décision de Madame le Maire le :

FAVORABLE DEFAVORABLE FAVORABLE AVEC PRESCRIPTIONS

Valérie GRAFEUILLE ROUDET,
Maire



DEMANDE DE PRET DE MATERIEL

Réservée aux associations de Villefranche de Lauragais

Annexe

Afin que nous ayons le temps de traiter votre demande, nous vous demandons de nous faire parvenir votre demande minimum 60 jours avant la date de votre manifestation

Date de la demande :

IDENTIFIANT :

Nom de l'association :

Nom et qualité du demandeur :

Adresse mail :

Téléphone fixe:

Téléphone mobile :

EVENEMENT :

Appellation :

Nature de la manifestation :

Date de son déroulement :

Horaire :

Lieu :

MATERIEL A DISPOSITION : (cocher les cases et indiquer les quantités désirées)

- | | | | |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Chaise | | Quantité: | |
| <input type="checkbox"/> Table pliante plastique Dim: 0,80 x 1,80m | | Quantité: | |
| <input type="checkbox"/> Tréteau + plateau bois Dim: 0,90 X 2.5m | | Quantité: | |
| <input type="checkbox"/> Grille de présentation | | Quantité: | |
| <input type="checkbox"/> Barrière | | Quantité: | |
| <input type="checkbox"/> Sono | <input type="checkbox"/> Discours | <input type="checkbox"/> Musique | <input type="checkbox"/> Spectacle |
| <input type="checkbox"/> Micro | | Quantité: | |
| <input type="checkbox"/> Rallonge | Nombre de sorties <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4 | Quantité: | |
| <input type="checkbox"/> Tatamis | | Quantité : | |
| <input type="checkbox"/> Podium | Emplacement à préciser <input type="checkbox"/> 4,80 X 6 m | podium mobile bâché | |
| <input type="checkbox"/> 8.4m x 9.6m non bâché | (justifier son besoin) | <input type="checkbox"/> avec coulisse <input type="checkbox"/> sans coulisse | |
| <input type="checkbox"/> Estrade (bloc de 1m x 2m sur 0.40) | Quantité : | (max 4) | |
| <input type="checkbox"/> Planche et fer | Quantité : | | |
| <input type="checkbox"/> Coffret électrique festivité | <input type="checkbox"/> Si besoin de surpuissance faire la demande 3 mois avant la date de la manifestation. | | |
| <input type="checkbox"/> Autres : | | | |

Signature du représentant de l'association :



DEMANDE DE PRET DE MATERIEL (suite)

Annexe

Un représentant de votre association devra être présent **lors du dépôt et de la reprise du matériel**. Dans le cas contraire aucune réclamation ne sera prise en compte, ultérieurement.

Dépôt du matériel prévu le :

Conforme à la demande :

Signature :

Reprise du matériel prévue le :

Conforme au dépôt :

Signature :

Matériel manquant ou abimé nécessitant le remplacement :

Table pliante :

Chaise :

Plateau :

Tréteau :

Autre :

Signature de l'association :

Signature des services techniques :

En cas d'urgence, pendant vos manifestations et en dehors des heures d'ouvertures de la mairie et pendant le week-end un numéro est à votre disposition : 06 81 82 75 49.

Le matériel devra être rangé, à la fin de la manifestation de la même manière qu'il vous a été livré.

Cadre réservé aux services techniques

Date de réception de la demande :

Dépôt du chèque de caution* :

Avis des services techniques : oui non

Validation pour le prêt par la Mairie de Villefranche de Lauragais

Accepté Refusé Motif : _____ Cachet de la mairie

*Voir note d'information

Services Techniques-11 avenue François Mitterrand 31290 Villefranche de Lauragais

Secrétariat : 05.61.54.88.22

pole.technique@mairie-villefranchedelauragais.fr

Hôtel de Ville
Place Gambetta
31290 Villefranche de Lauragais

05 61 81 60 12
accueil@mairie-villefranchedelauragais.fr
www.mairievillefranchedelauragais.fr



DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVRIR UN DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

Annexe

Nom

Prénoms

Profession ou qualité

Domicile

Adresse mail :

Demande d'autorisation d'établir un débit de boisson temporaire à (adresse).....

.....

Date Du au.....

Heures : Deh àh

Un arrêté municipal vous sera envoyé pour signature. Il faudra nous le retourner pour validation.