

## DEMANDE D'AUTORISATION DE MANIFESTATION

**RETOURNER L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS EN MAIRIE PAR COURRIER OU A L'ADRESSE  
contact.mairie@heric.fr AU MOINS SIX MOIS AVANT L'EVENEMENT**

Je soussigné(e), ....., joignable au 0.....

ou à l'adresse courriel .....@.....,

demande l'autorisation d'organiser (type de manifestation) :.....

.....

pour l'association : .....

→ Celle-ci se déroulera le(s) : ...../...../..... De .... heures à ... heures

→ Date installation du site à partir de : ...../...../..... De .... heures à ... heures

→ Date désinstallation du site à partir de : ...../...../..... De .... heures à ... heures

→ Elle aura lieu à : .....

***\*En cas d'occupation du domaine public merci de bien vouloir fournir :***

- un plan des lieux détaillé (point chaud, stand, emplacement attentes électriques, circulation)*
- un planning du montage et démontage*
- et/ou l'itinéraire*

***Dans tous les cas merci de joindre  l'attestation de votre responsabilité civile***

***Votre demande ne sera pas traitée si ces éléments ne sont pas joints.***

Dans le cadre de l'application des mesures de vigilances pour cet événement, le référent sécurité sera

M. / Mme ..... joignable au 0 . . . . . et  
à l'adresse courriel .....@.....

*(Cette personne sera contactée par la Police Municipale de la commune afin de fixer un rendez-vous)*

Pour cette manifestation, nous sollicitons également (demandes jointes)

- Du matériel (barrières, tables/chaises ...)
- Une autorisation de débit de boisson temporaire
- De la communication sur les panneaux lumineux ou par pancartes/banderoles

Le déclarant  
(date & signature)

Pour accord, à Héric, le

Le Maire

## DEMANDE DE PRÊT DE MATÉRIEL ASSOCIATIONS

Nom - Prénom : .....

Adresse : .....

N° de téléphone : .....

Date et lieu de la manifestation : ...../...../.....

Motif : .....

Matériel :		Nombre demandé	Inventaire retour matériel (réservé à l'administration)
Tables 4 places (1,20m x 0,8m)			
Tables 8 places (2,20m x 0,70m)			
Bancs (2,20m x 0,25m)			
Chaises			
Boite de 36 verres (dispo : 4)			
Barrières			
Micro et Sono			
Stands	Pour repas (4mx 4m) (dispo : 4)		
	Pour friteuses, cuisson (3mx3xm) (dispo 2)		
Grilles d'exposition			
Podium (dispo : 1)			
Vidéoprojecteur			
Ecran (2m x 2m)			
Puissance des appareils à brancher			
Clés			
Poubelles			

*Info : Si vous avez réservé la salle municipale ou l'espace des Bruyères  
 les tables et chaises sont déjà incluses dans la location :  
 Salle municipale : 24 tables de 6 et 158 chaises  
 Espace des Bruyères : 95 tables de 4 et 405 chaises*

**L'utilisateur s'engage à remplacer ou financer tout matériel détérioré ou disparu.**

Il est nécessaire de contacter les services techniques au 02.40.57.99.13 (uniquement les après-midis) pour organiser la mise à disposition du matériel.

Le Maire,

Fait à Héric, le

L'Organisateur,

Matériel livré le :

Observations :

Le responsable :

L'Organisateur :

Matériel rendu le :

Observations :

Le responsable :

L'Organisateur :



## DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE TEMPORAIRE D'UN DÉBIT BOISSONS

Je soussigné (e) : M. / Mme / Mlle :

Nom : .....

Prénom : .....

Qualité : .....

Structure : (entreprise, association, école...)

Adresse : .....

N° téléphone : .....

Portable : .....

Adresse mail : .....

Demande l'autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boissons du 3<sup>ème</sup> groupe :

Date : .....

Lieu : .....

Horaires : .....

Circonstances / événements : .....

A..... le .....

Signature

*Toute demande doit être déposée au plus tard 2 mois avant la date de la manifestation.  
Toute demande déposée en dehors des délais demandés ne pourra être traitée.*



## DEMANDE DE DIFFUSION SUR LES PANNEAUX LUMINEUX

Nom de l'association ou de la structure : .....

Nom et prénom du demandeur : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

Votre message doit contenir les informations suivantes :  
Qui organise ? Quoi ? Quand ? Où ? Horaires ?

Date de la demande : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
(au moins un mois avant l'événement)

Signature :

Si nécessaire, le service communication de la commune se réserve le droit de reformuler ou de refuser le message proposé.

Cadre réservé au service communication

Date de réception de la demande :  
Date de validation de la demande :

Vous souhaitez annoncer votre événement sur notre site internet ?

Rendez-vous sur [www.heric.fr](http://www.heric.fr) rubrique Culture-Associations-Loisirs / Agenda