**DEMANDE D’ORGANISATION D’ÉVÈNEMENT**

**Formulaire à nous retourner 2 mois avant la date de la manifestation :**

***Auprès de Laurence Hochard à la mairie***

***Par mail : comanimation@seignosse.fr***

**Demandeur**

Association : ……………………………………………………………………………………………………………………………

Nom, prénom : ………………………………………………………………………………………………………………………..

Numéro de téléphone :

Adresse :

**Évènement**

Nom de l’évènement :

Type d’évènement :

 Animation festive  Animation sportive  Conférence  Exposition

 Concours  Vide-grenier/poussettes  Marché

 Autre, à préciser :

Date :

Lieu :

Nombre de participants attendus : inférieur à 100 entre 100 et 200  plus de 200

**Besoins techniques**

**Structure :**

 Chapiteau blanc  Buvette verte    Fronton  Salle de repas Maurice Ravailhe

 Salle du haut Maurice Ravailhe  Salle Vidal  Mur à gauche  Podium

 Autre à préciser :

**Matériel :**

..... Tables ..... Bancs …..Chaises ….. Comptoirs ….. Barrières ….. Estrade

Compteur électrique …..Volts ….. Guirlandes électriques

 Camion frigorifique (location 50€)

***Merci de joindre la demande de débit de boisson signée impérativement avec ce formulaire.***

**Assurance**

Nous vous demanderons une copie de votre attestation d’assurance Responsabilité Civile.

*À nous remettre une fois dans l’année.*

**Communication**

Si vous souhaitez que la mairie communique sur votre évènement (radio, presse, panneaux lumineux, site web…), nous aurons besoin de le savoir 4 semaines (20 jours ouvrés) avant la date de votre manifestation.

Si vous souhaitez un affichage dans les vitrines de la ville :

En période estivale : format A3 en 18 exemplaires.

Hors période estivale : format A3 en 12 exemplaires.

**Pour rappel, votre affiche doit comporter les éléments suivants :**

Nom de l’évènement

Date et heure de l’évènement, éventuel programme

Lieu de l’évènement

Tarif

Contact pour se renseigner / réserver s’il y a lieu