



Date de dépôt de la demande	
N° enregistrement	

## Demande de Manifestation

A l'attention de la Police Municipale [police.municipale@mairie-islejourdain.fr](mailto:police.municipale@mairie-islejourdain.fr) (85 Avenue de Verdun)

Adresse postale : Mairie de l'Isle Jourdain, BP10044 Place de l'Hôtel de ville, 32 600 l'Isle Jourdain

**TITRE DE L'ÉVÈNEMENT** : .....

**Association** : .....

Adresse/Coordonnées : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

**Responsable de l'évènement** NOM : ..... **PRENOM** : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

### **Description Évènement**

Date début ..... Heure début : .....

Date fin ..... Heure fin : .....

Description détaillée

### **OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**

Lieux cocher les emplacements et compléter.

Place de l'Hôtel de Ville		Stade du Hol	
Place Gambetta		Stade Lapalu	
Esplanade et Kiosque		Parking Rugby	
Parc de la Marquise		Base de loisirs	
Jardin de la Jeannette		Halle des Sports	
Vélodrome Le Placia		Gasco'sport	
Gymnase		Autre (à préciser)	

Préciser .....

### **Ensemble du matériel prévu pour l'évènement (barnum, estrade, chapiteau...)**

**Conditions de sécurité prévues de l'évènement** .....

**Nom du responsable de sécurité** .....

**Nombre de personnes attendues** .....

**SALLE(S)** : OUI  NON  laquelle .....

Salle déjà réservée OUI  NON

**BUVETTE** : OUI  NON  (Si oui, joindre formulaire demande débit boisson)

*Suite au Verso TSVP*

**STATIONNEMENT** : - Avez-vous besoin d'un stationnement particulier ?

Nombre de véhicules attendus : .....

Lieu souhaité pour le stationnement : .....

**VIN D'HONNEUR** :

- Vin d'honneur : OUI  NON

- Date et horaire du vin d'honneur : .....

**REMISE DE RÉCOMPENSES** : OUI  NON

- Horaires.....

**BESOINS EN MATERIEL** : OUI  NON  (Si oui, merci de contacter le Service festivité)

---

***FICHES COMPLEMENTAIRES A TRANSMETTRE selon les délais indiqués***

**OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**

**Fiche Demande d'occupation du domaine public**

Téléchargement site internet, rubrique vie municipale, service Police municipale

<http://mairie-islejourdain.com/police-municipale>

Délai : 3 mois avant la date de la manifestation.

**Déclaration préalable d'une vente au déballage (vide greniers)**

Téléchargement site internet, rubrique vie municipale, service Police municipale

<http://mairie-islejourdain.com/police-municipale>

Délai : 1 mois avant la manifestation

**BUVETTE**

Demande de débit de boissons

Téléchargement site internet, rubrique vie municipale, service Police municipale

<http://mairie-islejourdain.com/police-municipale>

Délai : 3 mois avant la manifestation

**RESERVATION DE SALLE**

Téléchargement site internet, rubrique au quotidien, Location de salle

<http://www.mairie-islejourdain.com/location-salles>

A transmettre Accueil de l'Hôtel de ville : [accueil@mairie-islejourdain.fr](mailto:accueil@mairie-islejourdain.fr)

Délai : 2 mois avant la manifestation

**DEMANDE DE MATERIEL**

Téléchargement site internet, rubrique au quotidien, Location de salle

A transmettre à : [service.festivites@mairie-islejourdain.fr](mailto:service.festivites@mairie-islejourdain.fr)

Délai : 2 mois avant la date de la manifestation

**COMMUNICATION** : textes à transmettre par vos soins sous réserve d'acceptation pour la publication.

**Affichage publicitaire** Voir Service de la Police municipale, [police.municipale@mairie-islejourdain.fr](mailto:police.municipale@mairie-islejourdain.fr)

**Panneau lumineux** 1 mois minimum avant la date Téléchargement site internet, rubrique vie municipale démarche en ligne <http://www.mairie-islejourdain.com/demarches-en-ligne>,

**Journal municipal** 3 mois avant date, selon calendrier de publication à [service.communication@mairie-islejourdain.fr](mailto:service.communication@mairie-islejourdain.fr)

**Site internet Office de Tourisme** auprès Office de Tourisme 05 62 07 25 57

<http://www.tourisme-gascognetoulousaine.fr/contact>