



# GUIDE DES RELATIONS ENTRE LA MAIRIE ET LES ASSOCIATIONS

Décembre 2022

## SOMMAIRE

1. MISE A DISPOSITION DE DIVERS LIEUX .....	3
1.1. Les salles mises à disposition (intérieur) .....	3
1.1.1. Convention .....	5
1.1.2. Remise des clés .....	5
1.2. Les lieux extérieurs mis à disposition .....	5
2. MISE A DISPOSITION DE MATERIELS .....	6
3. AUTORISATION DIVERSES .....	7
4. AIDE POUR LA COMMUNICATION .....	8
4.1. Les supports de communication .....	8
4.2. Les impressions en Mairie .....	10
4.3. Les autres moyens de communication extérieurs .....	10
5. TRI DES DECHETS ET VAISSELLE REUTILISABLE .....	11
5.1. Conteneurs jaunes .....	11
5.2. Conteneurs à verre .....	11
5.3. Conteneurs noirs.....	11
5.4. Huile de friture.....	11
5.5. Vaisselle réutilisable .....	11
6. SUBVENTIONS.....	12
7. DIVERS .....	12

## 1. MISE A DISPOSITION DE DIVERS LIEUX

La commune met à disposition des associations lectouroises différents lieux à titre gratuit pour y organiser leurs activités, leurs réunions et leurs manifestations.

Toute demande doit être adressée à [culture@mairie-lectoure.fr](mailto:culture@mairie-lectoure.fr) (05 62 68 55 12)

Pour les manifestations, le lieu sera accordé en fonction du calendrier des manifestations afin d'éviter les doublons.

### 1.1. Les salles mises à disposition (intérieur)

NOM DE LA SALLE	CAPACITE	MATERIELS MIS A DISPOSITION	CONTRAINTES
CHAPITEAU DE 30 m X 10 m	300 personnes debout	15 tables + 100 chaises	installé dans le Jardin des Marronniers de fin mai à début octobre
HALLE POLYVALENTE	600 personnes debout	- 60 tables + 500 chaises - Sono et câble jack sur demande	<ul style="list-style-type: none"><li>• indisponible de juillet à septembre</li><li>• allumage du chauffage au moins 3 h avant</li></ul>
SALLE DE LA COMEDIE	185 personnes assises	- 3 tables + 15 chaises - Vidéoprojecteur + écran avec câbles HDMI et VGA + télécommande à récupérer à la Conciergerie. - Sono et câble jack installés sur demande préalable (cf fiche des besoins).	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>INTERDICTION DE MANGER DANS LA SALLE ET D'Y ORGANISER DES APERITIFS ET DES GOÛTERS</b></li><li>• Régisseur obligatoire en cas d'utilisation des projecteurs (clé et câble DMX sur demande à la conciergerie)</li></ul>
SALLE DE TANE	176 personnes	28 tables de 0,83 m x 2 m et 14 tables de 0,73 m X 2 m ainsi que 120 chaises	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilisation uniquement en journée</li><li>• Pas de musique</li><li>• Évier et chambre froide</li><li>• Priorité au Comité des Fêtes de Tané, aux Amis de Tané et à la Société de chasse des propriétaires lectourois</li></ul>
SALLE DE LA CHASSE	100 personnes	20 tables et 74 chaises	Salle réservée exclusivement à l'association de chasse « Saint- Hubert Lectouroise »
SALLES DE RECEPTION DE FOOT ET DE RUGBY	100 personnes	100 chaises pour les 2 salles	Priorité à l'USL FOOTBALL et à l'USL RUGBY - Salle non accessible aux PMR
SALLE OMNISPORTS (av. Jacques Descamps)	402 personnes	Sur demande (cf fiche des besoins)	Priorité aux associations sportives et aux écoles

<b>NOM DE LA SALLE</b>	<b>CAPACITE</b>	<b>MATERIEL MIS A DISPOSITION</b>	<b>CONTRAINTES</b>
<b>DOJO</b> (av. Jacques Descamps)	136 personnes	Tatamis	Priorité aux arts martiaux
<b>SALLE DE DANSE</b> (rue Jules de Sardac)	40 personnes	Tapis de danse	Utilisation des chaussures interdite sur le tapis - Priorité aux activités de danse
<b>SALLE DU 1er ETAGE DE LA MAISON ROQUELAURE</b> (rue Jules de Sardac)	19 personnes		Salle non accessible aux PMR
<b>SALLE DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA MAIRIE AU RDC</b>	40 personnes assises ou 60 personnes debout environ	9 tables et 27 chaises	Priorité aux réunions municipales
<b>MAISON DU VELO ET DE LA RANDONNEE</b> (chemin des Amandiers)	80 personnes	Tables et chaises	Priorité aux associations (A l'air libre, Limac's VTT club, Lecture Rando et ALCC)
<b>SALLES DES PAS PERDUS DE LA MAIRIE AU RDC</b>	80 personnes assises ou 130 personnes debout environ	Sur demande (cf fiche des besoins)	Priorité aux réunions municipales
<b>SALLE DE L'ENTREE DES MARIAGES DE LA MAIRIE AU RDC</b>	20 personnes assises ou 40 personnes debout environ	2 tables + chaises + fauteuils	Priorité aux réunions municipales et aux mariages
<b>SALLE DES ILLUSTRES DE LA MAIRIE AU 1er ETAGE</b>	19 personnes	Sur demande (cf fiche des besoins)	Salle non accessible aux PMR
<b>MAISON DE LA CERISAIE</b>	19 personnes	Sur demande (cf fiche des besoins)	
<b>SALLE DE L'ANCIEN CFA (6, rue Jean Moulin)</b>	96 personnes	Salle insonorisée	
<b>BOULODROME (rue Victor Hugo)</b>	50 personnes	Sur demande (cf fiche des besoins)	
<b>BOULODROME (route de Saint-Clar)</b>	19 personnes	Sur demande (cf fiche des besoins)	

### **1.1.1. Convention**

Une convention sera établie pour toute réservation de salle. Une attestation de responsabilité civile ainsi qu'un chèque de caution devront être fournis par l'association.

### **1.1.2. Remise des clés**

Les clés doivent être récupérées à la Conciergerie de la Mairie (05 62 68 55 19 ou 06 32 19 02 94). Elle est ouverte tous les jours de 9 h à 12 h et de 14 h à 18 h y compris les week-ends et les jours fériés (ouverture à 10 h et fermeture à 17h à certaines périodes).

### **1.1.3. Utilisation des salles**

Afin de limiter les dépenses énergétiques, nous vous demandons de bien vouloir veiller à :

- ouvrir les volets pour profiter d'un maximum de lumière naturelle
- ne pas allumer l'ensemble de l'éclairage si cela n'est pas nécessaire
- fermer les fenêtres lorsque le chauffage est allumé
- ne pas toucher aux programmeurs de chauffage
- maintenir une température de 19° maximum

Les nouvelles installations de réfrigérateurs et de congélateurs ne pourront se faire que si le bâtiment possède une cuisine. Une demande écrite devra être transmise en Mairie pour validation.

### **1.1.4. Départ de la salle et retour des clés**

Il est demandé de rendre les clés de la salle à la Conciergerie après avoir nettoyé la salle et vérifié que tout est en ordre (lumières éteintes, portes fermées à clé).

Les poubelles doivent être emportées ou déposées dans les conteneurs mis à disposition.

Une feuille d'état des lieux sera distribuée à chaque membre d'association qui viendra récupérer la clé d'une salle. Elle devra être retournée à la conciergerie avec la clé. En cas de problème, le coût de la remise en état des lieux sera retenu sur la caution. Des contrôles ponctuels seront organisés.

## **1.2. LES LIEUX EXTERIEURS MIS A DISPOSITION**

<b>NOM DU LIEU EXTERIEUR</b>	<b>SPECIFICITES - CONTRAINTES</b>
Promenade du Bastion	Sol boueux en cas de pluie
Place d'Armes (devant les Thermes)	Interdire le stationnement
Cours d'Armagnac	Interdire le stationnement
Jardin des Marronniers	Pelouse
Place de l'Europe	Pierre au sol
Stade Municipal	Pelouse
Croix Rouge	Pelouse, toilettes publiques

## 2. MISE A DISPOSITION DE MATERIEL

La commune met à disposition des associations lectouroises du matériel à titre gratuit. Celui-ci peut être réservé grâce à la fiche des besoins qu'il convient de retourner à [culture@mairie-lectoure.fr](mailto:culture@mairie-lectoure.fr)

- **Deux mois avant une manifestation de plus de 500 personnes**
- **Un mois avant une manifestation de moins de 500 personnes.**

En cas de non-respect de ces délais, la demande sera refusée.

Lors du dépôt et du retrait du matériel, un responsable de l'association devra être présent sur les lieux pour signer un bon de prêt de matériel. **Le demandeur reste responsable des matériels mis à disposition.**

MATERIEL	SPECIFITES
CHAISES	
TABLES ET TRETEAUX	Prévoir une table pour 7 personnes environ
SCENES par élément (3 hauteurs possibles : 30, 60 ou 90 cm)	Préciser les dimensions souhaitées (largeur, longueur et hauteur)
PLANCHER DE DANSE	Préciser les dimensions souhaitées (largeur, longueur et hauteur)
SCENE MOBILE	6 m x 4 m
COFFRETS ELECTRIQUES	Préciser le nombre de prises, la puissance souhaitée ainsi que les appareils qui y seront branchés *
* Dans la mesure du possible, limiter les demandes de puissance électrique et privilégier d'autres modes de cuisson comme le gaz par exemple. En fonction de l'installation électrique, le demandeur devra se rendre disponible pour un rendez-vous durant lequel les services techniques détailleront les branchements disponibles.	
CHAPITEAUX	5 x 8 m – si installation sur le domaine public et à titre exceptionnel
STANDS	3 x 3 m - si installation sur le domaine public et à titre exceptionnel
BARRIERES	2 m de long
CLAUSTRAS	3,20 m de long soit 3 m <sup>2</sup> de surface d'accrochage
GRILLES	2 m de long soit 2 m <sup>2</sup> de surface

	<b>d'accrochage</b>
<b>SONO PORTATIVE D'APPOINT</b>	<b>A récupérer aux Services Techniques de la Mairie en échange d'un chèque de caution</b>
<b>SONO FIXE + ENCEINTES + 1 MICRO AVEC FIL + 2 MICROS SANS FIL</b>	<b>Installée par les techniciens sur demande à la halle ou à la salle de la Comédie</b>
<b>WC TRANSPORTABLES</b>	<b>si branchement possible</b>

→ **Aucun prêt de rallonge, multiprise, spot, échelle.**

### 3. AUTORISATIONS DIVERSES

En fonction du type de manifestation organisée, du lieu occupé, du public attendu, il convient de demander diverses autorisations en Mairie (arrêté de voirie, d'autorisation d'occupation du domaine public, de débit de boissons, de vente au déballage, etc...).

Si la manifestation est importante, un rendez-vous s'impose deux mois avant la date. Ces demandes doivent être adressées par mail ou par courrier à : [contact@mairie-lectoure.fr](mailto:contact@mairie-lectoure.fr) (05 62 68 01 97)

<b>TYPE DE MANIFESTATION</b>	<b>DEMARCHES</b>
<b>VENTE AU DEBALLAGE (Vide-Grenier, braderie, vente de fleurs,...)</b>	<p>Toute la réglementation : <a href="https://vide-greniers.org/reglementation#def-vid-greniers">https://vide-greniers.org/reglementation#def-vid-greniers</a> → déclaration préalable à une vente déballage à déposer en Mairie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 mois avant la date si manifestation sur le domaine public</li> <li>- 15 jours avant la date si manifestation sur le domaine privé</li> </ul> <p><a href="https://vide-greniers.org/files/reglementation/declaration-prealable-mairie.pdf">https://vide-greniers.org/files/reglementation/declaration-prealable-mairie.pdf</a></p>
<b>FEU D'ARTIFICE</b>	<p>Un particulier ou une association peut organiser le tir d'un feu d'artifice sur le domaine privé ou public.</p> <p>1– Sur le domaine privé si le feu d'artifice ne comporte pas de fusées de classe K4 et si matière explosive &lt; à 35 kg → pas de formalités</p> <p>2– sur le domaine public ou privé si le feu d'artifice comporte des fusées de classe K4 ou si matière explosive &gt; à 35 kg → déclaration en Mairie et en Préfecture au moins 1 mois avant la date prévue (compléter le cerfa n° 14098*02) <a href="https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/R14323">https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/R14323</a></p> <p><b>Renseignements : Préfecture du Gers Service de Sécurité Intérieure - Tél: 05.62.61.43.34</b> <a href="mailto:pref-defense-protection-civile@gers.gouv.fr">pref-defense-protection-civile@gers.gouv.fr</a></p>

<p><b>BUVETTE</b></p>	<p>Toute personne ou toute association peut solliciter une demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire en Mairie à l'occasion d'une foire, d'une fête publique, d'un loto, etc....</p> <p>La vente ne peut concerner que des boissons des deux premiers groupes, à savoir :</p> <p><b>1<sup>er</sup> groupe</b> : boissons sans alcool</p> <p><b>2<sup>ème</sup> groupe</b> : boissons alcoolisées : vin, cidre, bière, etc...</p> <p>Ces autorisations peuvent être accordées pour la durée de la manifestation. Elles sont toutefois limitées à cinq par an pour chaque association dans le cadre des manifestations qu'elles organisent.</p> <p><b>Fermeture à 1 h du matin avec possibilités de dérogations</b></p>
<p><b>MANIFESTATIONS</b></p>	<p>→ <b>Manifestation Courante</b> : toute manifestation sportive, culturelle ou récréative, à but lucratif ou non, susceptible de rassembler moins de 1 500 personnes en simultané (public + personnel) → déclaration en Mairie 1 mois maxi avant la manifestation</p> <p>→ <b>Grande Manifestation</b> : toute manifestation sportive, culturelle ou récréative, à but lucratif ou non, susceptible de rassembler au moins 1 500 personnes en simultané (public + personnel) sans dépasser 5 000 → déclaration en Mairie 2 mois maxi avant la manifestation</p> <p>→ <b>Grand Rassemblement</b> : toute manifestation sportive, culturelle ou récréative, à but lucratif ou non, susceptible de rassembler plus de 5000 personnes en simultané (public + personnel) → déclaration en Mairie et en Préfecture 4 mois maxi avant la manifestation</p>

En cas de diffusion de musique vivante ou enregistrée (concert, radio en fonds sonore, etc.) lors de votre manifestation, vous êtes tenus à des obligations vis-à-vis de la Société des Auteurs, Compositeurs et Éditeurs de Musique (Sacem) et/ou de la Société pour la Perception de la Rémunération Équitable (Spré).

Une demande d'autorisation d'utilisation des œuvres doit être envoyée à la Sacem (qui est mandatée par la Spré) au moins quinze jours avant la manifestation. Le calcul des droits à acquitter varie selon le type de manifestation.

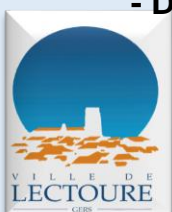
<https://clients.sacem.fr/autorisations>

#### 4. AIDE POUR LA COMMUNICATION

##### 4.1. LES SUPPORTS DE COMMUNICATION

La commune met à disposition plusieurs moyens pour optimiser la diffusion de vos activités et de vos événements. Pour que vos informations soient diffusées sur les supports de communication, vous devez transmettre les renseignements ci-dessous ainsi qu'un visuel au format PNG ou PDF à [communication@mairie-lectoure.fr](mailto:communication@mairie-lectoure.fr)

- NOM DE L'ORGANISATEUR
- TITRE DE L'ÉVÉNEMENT
- PRÉSENTATION DE L'ÉVÉNEMENT
- LIEU DE L'ÉVÉNEMENT
- DATE DE DÉBUT
- DATE DE FIN





## - RENSEIGNEMENTS DIVERS (programme, prix, contact...)

**Le visuel devra obligatoirement comporter le logo de la Ville de Lectoure.**

En cas de non transmission des éléments dans le délai imparti, nous ne garantissons pas la présence de votre évènement sur le calendrier des manifestations ni sur les différents supports (exception faite pour les Associations Sportives qui ne connaissent pas nécessairement en avance les informations de leurs rencontres éventuelles).

OUTILS	AVANTAGES	CONTRAINTES
<b>L'Arrosoir : Agenda culturel du Pays Portes de Gascogne</b>	Agenda regroupant des événements culturels du Pays Portes de Gascogne. Édité 3 fois par an (mars, juillet et novembre), disponible en version papier dans les Offices de Tourisme, les mairies et les commerces.	<b>FIGURER SUR LE CALENDRIER DES MANIFESTATIONS ET TRANSMETTRE SES INFORMATIONS DÉTAILLÉES 2 MOIS AVANT LA DATE DE SORTIE DE L'AGENDA</b>
<b>Agenda du Site Internet</b>	Présent sur la page d'accueil du site internet, l'agenda est très visible. Il donne une vision globale de toutes les manifestations.	<b>FIGURER SUR LE CALENDRIER DES MANIFESTATIONS</b>
<b>Bulletin Municipal</b>	Agenda des manifestations intégré au bulletin et distribué dans toutes les boîtes aux lettres de la ville	<b>FIGURER SUR LE CALENDRIER DES MANIFESTATIONS</b>
<b>TOTEM Cour de la Mairie</b>	Support installé à l'entrée de la mairie et alimenté par des affiches en A3 plastifiées.	<b>FOURNIR VOTRE VISUEL EN FORMAT NUMÉRIQUE</b>
<b>PANNEAU SUCETTE</b>	Visibilité à différents endroits de la ville	<b>FOURNIR UN VISUEL AU FORMAT PDF UN MOIS AVANT LA MANIFESTATION PRIORITÉ AUX INFORMATIONS COMMUNALES ET AUX MANIFESTATIONS IMPORTANTES APRES ACCORD DES ELUS</b>
<b>Panneau lumineux</b>	Placé près de la Place Albert Descamps, le panneau lumineux diffuse les manifestations de la Ville.	<b>FOURNIR VOTRE VISUEL EN FORMAT NUMÉRIQUE au plus tard UNE SEMAINE AVANT VOTRE MANIFESTATION</b>
<b>Lettre d'information</b>	La lettre d'information électronique est envoyée tous les jeudis aux abonnés. Elle retrace le planning des manifestations à venir.	<b>FOURNIR VOTRE VISUEL EN FORMAT NUMÉRIQUE au plus tard UNE SEMAINE AVANT VOTRE MANIFESTATION</b>
<b>Réseaux Sociaux</b>	<b>Les réseaux sociaux de la Ville de Lectoure (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn) sont pour l'essentiel très appréciés par les Lectourois qui réagissent et partagent régulièrement les publications.</b>	<b>FOURNIR VOTRE VISUEL EN FORMAT NUMÉRIQUE au plus tard UNE SEMAINE AVANT VOTRE MANIFESTATION</b>

## 4.2. LES IMPRESSIONS EN MAIRIE

Vous avez aussi la possibilité d'imprimer des affiches et des flyers **UNIQUEMENT EN NOIR ET BLANC** à la Mairie aux horaires d'ouverture des bureaux de 9 h à 13 h et de 14 h à 18 h. Pour cela, vous devez apporter votre papier (format A3 ou A4) et votre visuel sur lequel sera mentionné « Ne pas jeter sur la voie publique » et « Imprimé par la Ville de Lectoure »

## 4.3. LES AUTRES MOYENS DE COMMUNICATIONS EXTERIEURS

➤ Vous pouvez contacter les correspondants presse locaux :

- **LA DEPÊCHE DU GERS** :

- M. Pierre LEOUTRE au 06.51.08.36.90 ou [pierre.leoutre@gmail.com](mailto:pierre.leoutre@gmail.com)

- **LE PETIT JOURNAL** :

- M. Christophe MAURIET au 06 10 29 12 01 ou au 05 62 28 31 20 ou [christophemaurietjournal@gmail.com](mailto:christophemaurietjournal@gmail.com)
- M. Alain LAFFARGUE au 06 86 22 56 06 ou [alainl82@orange.fr](mailto:alainl82@orange.fr)

➤ Vous pouvez communiquer gratuitement vos manifestations sur l'Agenda de la radio HIT FM 32 (<http://www.hit-radio.fr/>) en les appelant au 05.82.95.62.62 ou en leur envoyant vos informations à [agenda@hitradio.fr](mailto:agenda@hitradio.fr)

➤ Vous pouvez inscrire vos manifestations (lotos, vide-greniers, marchés, ...) sur des sites dédiés (<https://mon-agenda.org/>) - (<http://brocabrac.fr/>) etc.

➤ Vous pouvez fournir vos informations à l'Office de Tourisme Gascogne Lomagne à [contact@otgl.fr](mailto:contact@otgl.fr) pour une diffusion dans la newsletter hebdomadaire. Vous pouvez aussi leur apporter votre visuel pour affichage sur leur panneau

### **RAPPEL**

Conformément au règlement local de publicité, l'affichage de banderoles et d'affiches sauvages est interdit. Ces affichages sont autorisés sur 3 lieux :

- Intersection route de Nérac
- Intersection route de Saint-Clar et route d'Agen
- Station Elan (RN 21 entre Fleurance et Lectoure)

## 5. TRI DES DECHETS & VAISSELLE REUTILISABLE

Afin d'accompagner les organisateurs d'évènements à mettre en place le tri sur leur manifestation, le SIDEL propose le prêt de conteneurs de tri, à verre et d'ordures ménagères. Ce service s'adresse principalement aux associations, comités des fêtes, communes ... qui ont à gérer exceptionnellement, une quantité importante de déchets.

### 5.1. Conteneurs JAUNES

→ pour la collecte d'emballages en plastique, polystyrène, carton, briques, papiers et métalliques.

→ 4 tailles disponibles : 770, 240, 120 et 60 litres

Le prêt des conteneurs de tri et caissettes ainsi que la livraison et la collecte sont **GRATUITS**

### 5.2. Conteneurs A VERRE

→ pour les bouteilles et bocaux en verre teinté ou transparent

Le SIDEL prête **gratuitement** un conteneur à verre à roulettes de 800 l ou un conteneur de 240l. La livraison et la collecte sont réalisées par le SIDEL.

### 5.3. Conteneurs NOIRS

→ pour la vaisselle jetable, les nappes, les serviettes ainsi que les restes alimentaires, les mégots et les bouchons en liège.

→ 3 tailles disponibles : 770, 240 et 120 litres

Le SIDEL prête également des conteneurs d'ordures ménagères.

Le coût est de 20€ / conteneur. Ce coût comprend la livraison, la collecte et la mise à disposition des conteneurs.

Si l'emprunteur dispose déjà de conteneurs, la collecte de chaque conteneur noir sera facturée 15€.

### **Comment réserver ?**

Pour emprunter des conteneurs, il suffit d'établir une convention de prêt avec le SIDEL.

Pour faire une demande de prêt, compléter le formulaire en ligne : <https://www.syndicats-lectoure.com/prest.conteneurs.fete> - Le SIDEL vous enverra ensuite une convention à signer.

**Pour tout renseignement, contacter le SIDEL au 05 62 68 71 44 ou [contact@syndicats-lectoure.com](mailto:contact@syndicats-lectoure.com)**

### 5.4. Huile de friture

L'huile de friture usagée peut être récupérée gratuitement en déchèterie (Fleurance, Lectoure, Miradoux, Saint Clar). Elle devra être conditionnée dans des bidons de moins de 20 litres qui devront être hermétiquement fermés.

### 5.5. Vaisselle réutilisable

Dans le département du Gers, un service de prêt de vaisselle durable est géré par TRIGONE.

Particulier, association, comité des fêtes, mairie ... tout le monde peut emprunter gratuitement, quand il le souhaite de la vaisselle durable. Seuls les frais de gestion sont à payer. Vous venez chercher la vaisselle propre à TRIGONE (Auch) et vous la ramenez sale (maximum 48h) après votre manifestation !

Contact : 06.33.93.35.45 ou par mail : [vaisselle@trigone-gers.fr](mailto:vaisselle@trigone-gers.fr)  
<http://www.trigone-gers.fr/Vaisselle-reutilisable>

## 6. SUBVENTIONS

La commune de Lectoure peut accorder son soutien financier aux associations à condition que l'intérêt communal soit reconnu selon le règlement voté par le Conseil Municipal du 19 décembre 2022.

## 7. DIVERS

**La Mairie ne propose plus d'apéritifs gratuits pour les associations.**

**Rappelez-vous** : les dirigeants d'association engagent leurs responsabilités personnelles d'organiseurs (risques d'accidents, trouble de l'ordre public, dégradations etc..). Respectez la réglementation en matière de débit de boisson notamment, sécurisez le site si nécessaire. Sur place, prenez vos dispositions pour toujours veiller au bon déroulé de votre manifestation. N'hésitez pas à contacter la Gendarmerie en cas d'incident (17).

La vie associative lectouroise est une grande richesse pour la ville. Les manifestations diverses et variées proposées participent à l'attractivité du territoire.

Les services municipaux vous accompagnent tout au long des étapes décrites dans ce guide pour la réussite de vos projets, dans le respect des principes du développement durable.

MERCI ET A TRES BIENTOT !!

*Ce document a été édité par la Mairie de Lectoure - IPNS - Ne pas jeter sur la voie publique*

