

RECENSEMENT DES BESOINS 2024

Compléter une fiche par événement (manifestation, réunion, repas, rencontre sportive, etc...) et la retourner à la Mairie par courrier ou par mail à culture@mairie-lectoure.fr et courrier@mairie-lectoure.fr :

- 1 mois avant un événement de moins de 500 personnes

- 2 mois avant un événement de plus de 500 personnes

(en cas de non respect de ces délais, la demande sera refusée)

Date de réception en Mairie :/...../.....- N° :

Raison sociale du demandeur

(nom de l'association, etc...)

Coordonnées de la personne à contacter

Nom : Prénom :

Tél :

Mail :

Nom de l'événement (merci de détailler)

Date et heure de l'événement (merci de vous assurer au préalable que votre événement ne fait pas doublon avec un autre auprès du service compétent)

DATE DEBUT :/...../..... DATE FIN :/...../.....

HEURE DEBUT :H.....MN HEURE FIN :H.....MN

Lieux (merci de préciser les jours et horaires exacts d'occupation des lieux en y intégrant le temps de l'installation et de la désinstallation et après vous être assuré de leurs disponibilités auprès du service compétent)

NOM DU LIEU 1 :

DU/...../.....AH.....MN

AU/...../.....AH.....MN

NOM DU LIEU 2 :

DU/...../.....AH.....MN

AU/...../.....AH.....MN

Souhaitez-vous que votre événement soit intégré dans le **Calendrier des Manifestations** ainsi que **sur les supports de communication de la Mairie?** (Site internet, bulletin municipal, newsletter, panneaux lumineux, totem, ...)

OUI

NON

Si **OUI**, adresser vos **éléments (titre de l'événement, nom de l'organisateur, date de début, date de fin, lieu, heure de début, heure de fin, renseignements divers (programme, tarifs, contact, etc...)) + un visuel** par mail à culture@mairie-lectoure.fr et communication@mairie-lectoure.fr **le plus tôt possible et au moins 3 semaines avant votre manifestation. Pensez aussi à transmettre vos informations à l'Office de Tourisme Gascogne Lomagne : contact@otgl.fr**

→ **Chaises**

OUI (préciser le nombre :)

NON

→ **Tables et tréteaux**

(prévoir 1 table pour 7 personnes environ)

OUI (préciser le nombre :)

NON

→ **Stands** de 3 m X 3 m (à titre très exceptionnel)

OUI (préciser le nombre :)

NON

Est-ce que cet (ces) équipement(s) ne servira (ont) qu'en cas de pluie ? OUI NON

→ **Chapiteaux** de 5 m x 8 m (à titre très exceptionnel)

OUI (préciser le nombre :)

NON

Est-ce que cet (ces) équipement(s) ne servira (ont) qu'en cas de pluie ? OUI NON

→ **Claustras** de 3,20 m

OUI (préciser le nombre :)

NON

→ **Grilles** de 2 m

OUI (préciser le nombre :)

NON

→ **Barrières** de 2 m

OUI (préciser le nombre :)

NON

→ **Scène** (3 hauteurs possibles : 30, 60 ou 90 cm)

OUI

NON

Si **OUI**, préciser les dimensions :

Longueur :largeur :Hauteur :

→ Plancher de danse	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Si OUI, préciser les dimensions : Longueur :largeur :Hauteur :
→ Scène mobile couverte de 6 m x 4 m	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
→ Personnel pour l'installation	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
→ Transport (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)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
→ Sono + enceintes + 1 micro avec fil et 2 micros sans fil (installés par les techniciens sur demande seulement à la Halle Polyvalente et à la Salle de la Comédie)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
→ Sono portative d'appoint + 2 micros sans fil (à récupérer aux ateliers municipaux en échange d'un chèque de caution)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
→ Coffret électrique (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).	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Si OUI, préciser : ▪ <u>type de branchement</u> : ▪ <u>puissance souhaitée</u> : ▪ <u>appareils qui y seront branchés</u> :
→ Autres besoins (WC transportables si branchement possible, etc ...)	<u>Préciser</u> :

**Pour information,
les rallonges, les multiprises, les spots et les échelles ne sont pas prêtés par la Mairie.**

Conteneurs poubelles	Les conteneurs poubelles ne sont pas fournis par la Mairie. Pour vos manifestations, merci d'effectuer votre réservation en ligne via le lien suivant : www.syndicats-lecture.com/prel.conteneurs.fete Pour toute question, contacter le SIDEL au 05.62.68.71.44.
Vaisselle réutilisable (verres, kits repas....)	Réservation en ligne sur le site www.trigone-gers.fr (dans la limite des stocks disponibles, pensez à réserver à l'avance).
Buvette (autorisation de vente de boissons et / ou demande de dérogation pour fermeture tardive)	Ces demandes doivent être transmises par courrier ou par mail à contact@mairie-lecture.fr au moins 3 semaines avant l'événement.
Arrêté de voirie (autorisation d'occupation du domaine public, interdiction de stationner ou de circuler)	
Vente au déballage (vide-grenier, braderie, vente de fleurs,...)	Déclaration préalable à une vente au déballage à déposer en Mairie ou à envoyer par mail à culture@mairie-lecture.fr et courrier@mairie-lecture.fr au moins 15 jours avant, si la manifestation a lieu sur le domaine privé et 3 mois avant, si la manifestation a lieu sur le domaine public Document à télécharger via le lien suivant : https://vide-greniers.org/files/reglementation/declaration-prealable-mairie.pdf

Pour tout renseignement, n'hésiter pas à contacter les services compétents de la Mairie :

- Service **Culture et Manifestations** au **05.62.68.55.12** ou au **05.62.68.55.17** - (culture@mairie-lecture.fr et courrier@mairie-lecture.fr) pour le planning prévisionnel des manifestations, les autorisations de ventes au déballage, les réservations des salles communales et **les conventions de mise à disposition régulières à titre gratuit et payant et ponctuelles à titre gratuit.**
- Service **Communication** au **05.62.68.55.11** (communication@mairie-lecture.fr) pour les supports de communication (panneaux sucettes, site internet, panneau lumineux, bulletin municipal, etc...)
- **Secrétariat** au **05.62.68.01.97** (contact@mairie-lecture.fr) pour les arrêtés de voirie et les autorisations de buvette.
- **Services Techniques** au **05.62.68.83.55** (sauf le lundi et le mercredi après-midi) - (achat-technique@mairie-lecture.fr) - pour les disponibilités des salles communales et **les conventions de mise à disposition ponctuelles à titre payant.**