

RECENSEMENT DES BESOINS 2026

Compléter une fiche par événement (manifestation, réunion, repas, rencontre sportive, etc...) et la retourner à la Mairie par courrier ou par mail à manifestations@mairie-lectoure.fr dès que vous avez connaissance de votre événement :

- 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 par mail à manifestations@mairie-lectoure.fr (05 62 68 55 17 matin ou 05 62 68 96 23 après-midi)	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 par mail à manifestations@mairie-lectoure.fr (05 62 68 55 17 matin ou 05 62 68 96 23 après-midi)	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 et diffusé sur les supports de communication de la Mairie? (Panneau lumineux, Newsletter hebdomadaire, Site internet, Bulletin Municipal, Réseaux sociaux). Pour les panneaux sucrées, réservation préalable par mail à communication@mairie-lectoure.fr (05 62 68 55 11)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Si OUI, adresser vos éléments + un visuel par mail à communication@mairie-lectoure.fr le plus tôt possible et au moins 2 mois avant votre manifestation. Pensez aussi à transmettre vos informations à l'Office de Tourisme Gascogne Lomagne : contact@otgl.fr
→ Chaises	<input type="checkbox"/> OUI (préciser le nombre :) <input type="checkbox"/> NON
→ Tables et tréteaux (prévoir 1 table pour 7 personnes environ)	<input type="checkbox"/> OUI (préciser le nombre :) <input type="checkbox"/> NON
→ Chapiteaux de 5 m x 8 m (à titre très exceptionnel) Est-ce que cet (ces) équipement(s) ne servira (ont) qu'en cas de pluie ?	<input type="checkbox"/> OUI (préciser le nombre :) <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
→ Claustras de 3,20 m	<input type="checkbox"/> OUI (préciser le nombre :) <input type="checkbox"/> NON
→ Grilles de 2 m	<input type="checkbox"/> OUI (préciser le nombre :) <input type="checkbox"/> NON
→ Barrières de 2 m	<input type="checkbox"/> OUI (préciser le nombre :) <input type="checkbox"/> NON
→ Scène (3 hauteurs possibles : 30, 60 ou 90 cm)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> 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 aux Grains)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
→ Sono portable 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 : https://www.sidel32.fr/comment-reduire-mes-dechets/eco-festivites/#h3-formulaire-de-pr%C3%AAt-4 Pour toute question, contacter le SIDEL au 05 62 68 71 44
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-lectoure.fr (05 62 68 01 97) 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-greniers, braderie, vente de fleurs,...)	Déclaration préalable à une vente au déballage à déposer en Mairie ou à envoyer par mail à : manifestations@mairie-lectoure.fr (05 62 68 55 17 matin ou 05 62 68 96 23 après-midi) 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