



# FICHE MANIFESTATION ASSOCIATION

Transmis-le .....  
(Ne pas remplir)

## CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

S. Techniques	<input type="checkbox"/>	S. Sports	<input type="checkbox"/>	S. Scolaire	<input type="checkbox"/>
S. Hygiène/Sécurité	<input type="checkbox"/>	S. Associations	<input type="checkbox"/>	Cuisine Centrale	<input type="checkbox"/>
Police Municipale	<input type="checkbox"/>	S. Culture	<input type="checkbox"/>	S. Informatique	<input type="checkbox"/>
S. Communication	<input type="checkbox"/>	Cabinet du Maire	<input type="checkbox"/>	Cabinet des Elus	<input type="checkbox"/>

Nom de la manifestation : .....  
Nom de l'association : .....  
Nom et Prénom du demandeur : .....  
Mail : ..... Tel : .....  
Objet de la manifestation : .....  
Date et horaire : .....  
Lieu de la manifestation : .....

## PRÊT DE MATERIEL

-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

Livraison matériel : ..... / ..... /20 ..... à ..... H .....  
Retour matériel : ..... / ..... /20 ..... à ..... H .....

## PRET DE SALLE

Nom de la salle : .....

Objet de l'utilisation de la salle : .....

Date et horaire prêt : .....

**Prise de rendez-vous pour l'état des lieux au 06 78 19 82 44  
de 8h30 à 12h00 du lundi au vendredi**

### CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Etat des lieux le : ..... Etat des lieux le : .....

### AUTRES BESOINS & COMMENTAIRES

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dossier à retourner par mail à l'adresse: [asso2@ville-de-trets.fr](mailto:asso2@ville-de-trets.fr)

Accompagné d'un courrier à l'attention de :

M. ACCOLLA Cyril Adjoint au Maire

Délégué aux Associations et au Sport

Joindre une fiche récapitulative avec le déroulé détaillé  
de la manifestation à savoir :

*Horaires, inauguration, prise de parole, nombre de personnes attendues, mesures de sécurité  
mises en place si tel est le cas et tout autre renseignement utiles au bon déroulement de la  
manifestation, plans etc.....*

Fait à :

Signature :

Le :