



DÉCLARATION DE MANIFESTATION SUR LA VOIE PUBLIQUE (Articles L211-1 à L211-4 du code de la sécurité intérieure)

Date de la demande¹:

NOM de la manifestation :

Occupation du domaine public :

Installation le : À partir de h Jusqu'à h

Démontage le : À partir de h Jusqu'à h

Manifestation :

Début de la manifestation le : À partir de h

Jusqu'à h

Fin de la manifestation le : À partir de h Jusqu'à h

Espace public utilisé (préciser nom des voies, rues, cours, etc.) :

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

NOM / PRÉNOM DES ORGANISATEURS	ADRESSE	TÉLÉPHONE	COURRIEL ²

Lieu de rassemblement :

Itinéraire envisagé pour la manifestation³:

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

¹ La demande doit être effectuée 1 mois avant la date de la manifestation

² Obligatoire pour traiter la demande

³ Un plan peut être utilement joint à la demande

Nombre de participants estimé par l'organisateur :

Observations :

Préciser si un service d'ordre est assuré par l'organisateur :

- ☐ Oui
☐ Non

Préciser si une demande de débit de boisson a été demandée :

- ☐ Oui
☐ Non

Fait à :

Le :

NOM : Prénom :

Signature (Lu et approuvé) :

Avis Autorité Territoriale :

- ☐ Favorable ☐ Défavorable

Signature :

Une copie du présent document a été remise le.....à l'organisateur valant récépissé de demande. Une réponse sera apportée sous quinzaine par mail.

Concernant les vides greniers : le matériel après réservation est à votre disposition au service technique. L'enlèvement et le retour de celui-ci reste à la charge de l'organisateur





DEMANDE DE MATÉRIEL POUR LES ASSOCIATIONS DE LA VILLE

Pour les particuliers, exceptionnellement, prêt de tables et chaises

(la commune n'assure pas le transport)

Cochez la ou les cases :

- ☐ SALLE PAUL DARDIER
- ☐ SALLE DE LA PROMENADE
- ☐ SALLE MARCEL PAGNOL
- ☐ HALLE
- ☐ PLACE MARECHAL LECLERC
- ☐ PLACE PHILIPPE DE LEVIS
- ☐ COUVERTS
- ☐ ALLEE DES SOUPIRS
- ☐ CATHEDRALE

⚠ IMPORTANT

Toute réservation doit **IMPÉRATIVEMENT**
parvenir en Mairie **UN MOIS** minimum
avant la date prévue.

Au-delà, elle ne sera pas prise en
considération.

Préciser les espaces du domaine public demandés :

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

PERSONNE MORALE

Nom de l'association :

N° d'enregistrement :

Siège – Adresse :

Représentant de l'association

Nom : Prénom :

Tél : @ :

Adresse :

Personne responsable de la manifestation, du matériel et de la remise et restitution des clés

Nom : Prénom :

Tél : @ :

Adresse :

PERSONNE PHYSIQUE (pour les particuliers)

Nom : Prénom :

Tél : @ :

Adresse :

OBJET DE LA RÉSERVATION : (à détailler) :

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

**Joindre la convention de réservation de la salle
ou la convention d'occupation du domaine public**

TOUTE OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC (COUVERTS, RUE, PLACE, HALLE etc.)
doit faire l'objet d'une demande écrite, à l'attention de M. le Maire.

ARRÊTÉ MUNICIPAL OBLIGATOIRE

ATTENTION ! La réservation de la salle, du domaine public et/ou du matériel n'est
effective qu'après validation par les services municipaux
(services techniques et élus)

DATE DE RÉSERVATION POUR L'ORGANISATEUR

À partir du (jour précis du début de la réservation) : à Heures
Jusqu'au (jour précis de la restitution des clés) : à Heures

⚠ Pour les chaises et les tables, il s'agit d'inscrire dans le tableau uniquement le nombre souhaité, en supplément du mobilier déjà existant dans la salle.

MATERIEL/DEMANDE Pour les particuliers (uniquement chaises et tables)	QUANTITE SOUHAITEE	RESERVE AUX SERVICES TECHNIQUES		
		AVIS SERVICES TECHNIQUES	Mis à disposition le :	Rendu le :
CHAISES				
TABLES				
BARRIERES				
BANCS (disponibles uniquement en juillet et août)				
ECHAFAUDAGE ROULANT				
PODIUM (0,70 / 0,90)				
ESTRADE (modules 1,20 x 1,20)				
TRIBUNES (Nombre de places)				
POSITION DES TRIBUNES (Fond de salle, Demi salle, Position avancée : Théâtre)				
RIDEAUX HORS DE SEPARATION				
RIDEAU FOND DE SCENE				
PANNEAUX D'AFFICHAGES (Grilles lattes)				
BARDAGE HALLE				
PAVOISEMENT				
SONORISATION (Réservé aux manifestations municipales)				
ECLAIRAGE HALLE – Fonctionnement éclairage halle hors déclenchement cellule éclairage public)				
BRANCHEMENT ELECTRIQUE (Prise européenne P17)				

Fait à Mirepoix, le
Le demandeur,
(Signature)

Réservé aux services municipaux

Transmis par l'agent (Nom, prénom) :
le

Avis du service technique

Reçu au service technique le :
Temps d'installation du matériel par le service :
Prévoir pour installation et démontage réservation salle à partir du :
..... jusqu'au :

OBSERVATIONS ET SIGNATURE

(préciser nom et prénom du signataire)

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

Réservation validée le :
Observations :

.....
.....

Le Maire ou son représentant
(préciser nom et prénom du signataire)

.....
.....





DEMANDE D'AUTORISATION D'AFFICHAGE VILLE DE MIREPOIX



Durée maximale d'affichage : 3 semaines avant l'événement
Le démontage doit être effectué dans les 72 heures suivant la fin de l'événement

1. Information sur l'événement :

Date de la demande ⁽¹⁾ / /

Descriptif de l'événement :

Dates et heures de l'affichage souhaitée :

Du : / / Au : / / De à

Date prévue de démontage : Le : / / à :

2. Lieux d'affichage sollicités

Lieu d'affichage	Cocher si demander	Type d'affichage	Mis en place le
1- Rond-point de la Treyte	☐	☐ Affiche ☐ Banderole	/...../.....
2- Rond-point de Super U	☐	☐ Affiche ☐ Banderole	/...../.....
3- Les Amades	☐	☐ Affiche ☐ Banderole	/...../.....
4- Rond-point Cité scolaire	☐	☐ Affiche ☐ Banderole	/...../.....

3. Information sur le demandeur :

Nom de l'association :

Nom et prénom du demandeur :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

N° SIREN (le cas échéant) :

4. Engagement du demandeur

Je soussigné(e), certifie avoir pris connaissance des conditions suivantes :

1. La demande doit être faite au minimum 1 mois avant la date de début de l'affichage. Les affichages sont autorisés uniquement sur les emplacements réservés à cet effet, situés aux 4 entrées de la ville de Mirepoix. **Affiche : 85 cm x 60 cm maximum - Banderole 230 cm x 65 cm maximum**

2. L'affichage doit être conforme à l'arrêté municipal n°119/2025 du 13 mars 2025.

Fait à :

Le :/...../.....

Signature (lu et approuvé) :

Avis de l'Autorité Territoriale

Favorable ☐

Défavorable ☐

Signature :



LE SERVICE ADMINISTRATIF

DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE D'UN DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

Association :

Président :

Nom, Prénom du demandeur :

Sollicite conformément aux articles L.3334-2 et L.3352-5 du Code de la santé publique, l'autorisation d'ouvrir un débit temporaire pour la vente de boissons appartenant aux groupes 1 et 3.

Du/...../..... àh..... au/...../..... àh.....

Emplacement :

À l'occasion de :

À....., le/...../.....

Signature du demandeur,

(Toute demande doit être faite **au plus tard 15 jours** avant la date de la manifestation et **1 mois en période estivale** de juin à septembre et, adressée par courriel à mairie@mirepoix.fr ou à l'adresse Mairie de Mirepoix – 31 place Maréchal Leclerc – 09500 MIREPOIX)

(Cadre réservé à l'administration)

AVIS AUTORITÉ TERRITORIALE :

☐

Favorable

☐

Défavorable

RÉCÉPISSÉ DE DEMANDE D'OUVERTURE D'UN DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE N°/.....

Vu la demande n°/.....,

Vu les articles L.3334-2 et 3352-5 du Code de la Santé Publique,

Vu l'arrêté municipal n°/.....

Je soussignée Valérie DILLON, Maire de Mirepoix (09500),

Autorise, Madame/Monsieur, à ouvrir un débit de boissons temporaire pour la vente de boissons appartenant aux groupes 1 et 3, pour la période et à l'emplacement susmentionnés.

Mirepoix le,

Le Maire,

Valérie DILLON

