

FICHE COMMUNICATION

ÉVÉNEMENT ASSOCIATIF

NOM DE L'ASSOCIATION :		Adresse postale de l'association :
REPRÉSENTANT : (Nom et qualité)		Email :
		Tel :



Merci de renvoyer cette fiche par mail aux adresses suivantes :

accueil@lamenitre.fr; communication@lamenitre.fr; culture@lamenitre.fr

Toute **fiche incomplète** ne sera **pas prise en compte** pour la communication de votre événement.

Pour toute **modification** à apporter à votre événement (dates, lieu, horaires, jours d'ouverture au public...), merci de nous **transmettre une nouvelle fiche complète**.

Un chèque de caution de 500€ est demandé aux associations pour la location de la salle Pessard et de la salle Emile Joulain

Nom de l'événement	Lieu (salle, lieu extérieur, lieu associatif privé...)	Dates et heures de l'événement			Occupation réelle du lieu (inclut l'installation, la désinstallation et le ménage)		Demande prêt de matériel (inscrire OUI ou NON) - Si OUI > Remplir la "fiche réservation de matériel" (site Mairie) - Envoyer à accueil@lamenitre.fr	Demande de débit de boissons (inscrire OUI ou NON) - Si OUI > Faire une demande écrite ou "formulaire de demande" - Envoyer à accueil@lamenitre.fr
		JOUR(S) OUVERTURE PUBLIC	DATE(S)	HORAIRES	DATE(S)	HORAIRES		
			du / / au / /	de h à h	du / / au / /	de h à h		
			du / / au / /	de h à h	du / / au / /	de h à h		
			du / / au / /	de h à h	du / / au / /	de h à h		

Demande faite le :	
--------------------	--

Signature du demandeur :	
--------------------------	--