



**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) :

<p>Avis Autorité Territoriale :</p> <p><input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable</p> <p>Signature :</p>
--

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	<input type="checkbox"/>
Salle de la Promenade	<input type="checkbox"/>
Salle Marcel Pagnol	<input type="checkbox"/>
Halle	<input type="checkbox"/>
Domaine public	<input type="checkbox"/>

⚠ 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**

Nom : Prénom :
 Tél : @.....
 Adresse :

OBJET DE LA RÉSERVATION (à détailler)

.....

**Joindre convention d'utilisation de la salle
ou demande de 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)

DATES DE RESERVATION POUR L'ORGANISATEUR

À partir du (jour précis du début de la réservation)àHeures
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.

MATÉRIEL DEMANDE	QUANTITÉ SOUHAITÉE	RÉSERVÉ AUX SERVICES TECHNIQUES		
		AVIS SERVICES TECHNIQUES	Mis à disposition le :	Rendu le :
Pour les particuliers (uniquement chaises et/ou tables)				
CHAISES				
TABLES				
BARRIÈRES				
BANCS				
ÉCHAFAUDAGE ROULANT				
PODIUM (0.70 / 0.90)				
ESTRADE (Modules 1.20 X 1.20)				
GRADINS (Nombre de places)				
RIDEAUX NOIR DE SÉPARATION				
RIDEAU FOND DE SCÈNE				
PANNEAUX D'AFFICHAGES (Grilles lattes)				
BARDAGE HALLE				
PAVOISEMENT				
SONORISATION (Réservé aux manifestations municipales)				
ÉCLAIRAGE HALLE – Fonctionnement éclairage halle hors déclenchement cellule éclairage public				
BRANCHEMENT ÉLECTRIQUE (Prise européenne P17)				

Fait à Mirepoix, le

Le demandeur,

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**

1- Information sur l'événement :

Date de la demande ⁽¹⁾ :/...../.....

Description de l'évènement :

Dates prévues de l'événement :

Du/...../..... àh..... à/...../..... àh.....

2- Période d'affichage demandée

Dates souhaitées :

Du/...../..... àh..... à/...../..... àh.....

3- Lieux d'affichage sollicités

Lieu d'affichage	Cocher si demandé	Type d'affichage	Mis en place le
1- Rond-point de la Treyte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Affiche <input type="checkbox"/> Banderole/...../.....
2- Rond point de Super U	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Affiche <input type="checkbox"/> Banderole/...../.....
3- Les Amades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Affiche <input type="checkbox"/> Banderole/...../.....
4- Rond point Cité scolaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Affiche <input type="checkbox"/> Banderole/...../.....



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

Date prévue de démontage :/...../..... àh.....

4- Informations sur le demandeur :

Nom de l'association :

Nom et prénom du demandeur :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

N° SIREN (le cas échéant) :

5- Engagement du demandeur

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

- 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**
- 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 :



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

