



## DEMANDES D'AUTORISATIONS ET DE RESERVATIONS

*Vous vous apprêtez à solliciter la mise à disposition de biens appartenant à la commune de Gramat.  
La municipalité a choisi de vous proposer des infrastructures et du matériel dont elle assure  
l'entretien et le fonctionnement afin de vous fournir un service de qualité.*

<b>ORGANISATEUR</b>	
Association/Entreprise organisatrice	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Nom du dirigeant	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Adresse du siège social	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Numéro RNA (pour association) ou SIRET	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Adresse mail	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Téléphone (joignable durant la manifestation)	<input style="width: 95%;" type="text"/>

<b>MANIFESTATION</b>					
Intitulé	<input style="width: 98%;" type="text"/>				
Dates	Du : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	Au : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>			
	Heure : <input style="width: 40px;" type="text"/>	Heure : <input style="width: 40px;" type="text"/>			
Lieu	<input style="width: 98%;" type="text"/>				
Nombre de personnes attendues	<input style="width: 98%;" type="text"/>				
Ouverte au public ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	Lucrative ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

<b>SALLES DISPONIBLES A LA LOCATION</b>			Visa administration
<input type="checkbox"/> Salle des fêtes Jean Dumas	<input type="checkbox"/> Tables salle des fêtes (40 max.) : <input style="width: 60px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Chaises salle des fêtes (330 max.) : <input style="width: 60px;" type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Loges de la salle des fêtes	<input type="checkbox"/> Sonorisation salle des fêtes	<input type="checkbox"/> Salle à l'étage de la salle des fêtes	
<input type="checkbox"/> Salle de l'horloge	<input type="checkbox"/> Sonorisation portative	<input type="checkbox"/> Régie lumière (salle de l'horloge)	
<input type="checkbox"/> Salle du cinéma	<input type="checkbox"/> Salle du pôle artistique	<input type="checkbox"/> Hall du pôle artistique	
<input type="checkbox"/> Local Atemco	<input type="checkbox"/> Salle de l'ancienne bibliothèque	<input type="checkbox"/> Dojo	

MATÉRIEL DISPONIBLE A LA LOCATION			Visa administration
<input type="checkbox"/> Tables (25 max.) : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sonorisation portative	<input type="checkbox"/> Minibus	
<input type="checkbox"/> Chaises (40 max.) : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Vidéoprojecteur	<input type="checkbox"/> Balayeuse	
<input type="checkbox"/> Scène mobile	<input type="checkbox"/> Traceuse	<input type="checkbox"/> Barrières (70 max.) : <input type="text"/>	

DEMANDES D'AUTORISATIONS		Visa administration
<input type="checkbox"/> Demande d'occupation du domaine public		
<input type="checkbox"/> avec fermeture de la/des rue(s) suivante(s) :	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Manifestation avec déambulation, parcours :	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Demande d'autorisation d'ouverture de débit de boissons temporaire Lieu : <input type="text"/>		
<i>Pour rappel :</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans une installation sportive, demande pour la vente de boissons alcoolisées du groupe 3 pour 48h maximum pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les associations sportives agréées, dans la limite de 10 autorisations par an,</li> <li>- les associations organisatrices de manifestations à caractère touristique, dans la limite de 4 autorisations par an,</li> <li>- les associations organisatrices de manifestations à caractère agricole, dans la limite de 2 autorisations par an.</li> </ul> </li> <li>• Dans une manifestation organisée par l'association elle-même, dans la limite de 5 autorisations par an.</li> <li>• Dans une foire ou une exposition, si : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la foire ou l'exposition est organisée par l'État, une collectivité publique ou une association reconnue d'utilité publique,</li> <li>- elle a reçu un avis favorable du commissaire général de l'exposition ou de la foire.</li> </ul> </li> </ul>		
<input type="checkbox"/> Demande d'autorisation pour une tombola :	<b>Fournir le cerfa n° 11823*03</b>	
<input type="checkbox"/> Déclaration de vente au déballage :	<b>Fournir le cerfa n° 13939*01</b>	
<i>Pour rappel :</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisateur doit impérativement tenir le registre des vendeurs participants,</li> <li>• Chaque particulier doit avoir en sa possession l'attestation de ne pas avoir participé à deux autres manifestations de ce type dans l'année.</li> </ul>		

**Tarifs en annexe.**

**A renvoyer minimum 10 jours avant le début de la manifestation à :**  
[reservations@gramat.fr](mailto:reservations@gramat.fr)

Les demandes seront traitées dans l'ordre de réception à cette adresse mail.