

# DEMANDE DE MOYENS

1

 Salle  Place  Matériel

## CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Salle : .....

Place : .....

Date évènement : .....

Date de l'enregistrement : Cliquez ici pour entrer une date.

Cautions données le : ..... En  attenteLocations payées le : ..... En  attenteRemise des clés et état des lieux prévu le : .....  
à .....h.....

Attestation d'assurance donnée le : .....

Retrait du matériel prévu le : .....

Signature de l'agent

## DEMANDEUR

- Nom, prénom du demandeur :

.....  
.....

- Association, société ou collectivité :

.....  
.....

- Adresse :

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

- Tel - Fax : .....

- Courriel : .....

Date de la demande : Cliquez ici pour entrer une date.

Je m'engage à :

1. déposer les chèques de caution et de location
2. signer le contrat de location
3. fournir une attestation de Responsabilité civile

à l'accueil de la Mairie **AU PLUS TARD 2 MOIS AVANT LA MANIFESTATION.**

Fait à .....

Signature du demandeur



## SALLES MUNICIPALES mises à disposition

**COCHER LA SALLE SOUHAITEE**  
(et le matériel souhaité, si vous êtes une association)

**MATERIEL interne**  
réservés **AUX ASSOCIATIONS**

**SALLE DES FETES**



*Location et Cautions : Voir l'Annexe Tarifs*

- + Utilisateurs : associations, organismes privés particuliers (juillet/août)
- + Type de manifestations : réunions, expositions, repas, spectacles, manifestations (marché, bourses, ...)
- + Capacité d'accueil : 415 personnes
- + Matériel de la salle : 55 tables, 415 chaises et une cuisine « relais »
- + Superficie : 400 m<sup>2</sup> de salle et 90 m<sup>2</sup> de scène **Salle climatisée**  
*Voir Règlement intérieur*

Sono (caution 1000€)

Micros (possibilité de pieds)

**ATTENTION : Prévoir piles (LR6 AA) par l'utilisateur**

Vidéoprojecteur + écran

Projecteurs scène

**ESPACE FESTIF RENE CLOT**



*Location et Cautions : Voir l'Annexe Tarifs*

- + Utilisateurs : particuliers, associations, organismes privés
- + Type de manifestations : réunions, expositions, repas manifestations
- + Capacité d'accueil : environ 130 personnes
- + Matériel de la salle : 130 chaises, 27 tables de 4 personnes, 4 tables de 6 personnes et une cuisine « relais » **Salle non climatisée**
- + Superficie : 200 m<sup>2</sup>

- ⚠ Le stationnement dans l'enceinte du parc municipal est formellement **INTERDIT**. Seul le véhicule du traiteur ou celui du loueur est toléré (matériel à décharger). Le poteau à l'entrée du parc devra être remis en place immédiatement après le passage du véhicule.

*Voir Règlement intérieur*

Sono / Micros (caution 500€)

**ATTENTION : Prévoir piles (LR6 AA) par l'utilisateur**

Ecran











**PARC GAILLARD**









- + Utilisateurs : associations, organismes privés
- + Type de manifestations : réunions, expositions, repas, spectacles, manifestations (marché, bourses, ...)
- + Superficie : 900 m<sup>2</sup> et place devant le tennis 900 m<sup>2</sup>









- ⚠ Le stationnement dans l'enceinte du parc municipal est formellement **INTERDIT**. Seul le véhicule du traiteur ou celui du loueur est toléré (matériel à décharger). Le poteau à l'entrée du parc devra être remis en place immédiatement après le passage du véhicule.

*Voir Règlement intérieur*



|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> <b>SALLE DE LA BOURLIETTE « CHEMINEE »</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Utilisateurs</b> : associations, organismes privés</li> <li> <b>Type de manifestations</b> : réunions</li> <li> <b>Capacité d'accueil</b> : environ 40 personnes</li> <li> <b>Superficie</b> : 68 m<sup>2</sup></li> </ul>  |  |
| <input type="checkbox"/> <b>SALLE DE LA BOURLIETTE « RESTAURANT »</b><br> <i>Location et Cautions : Voir l'Annexe Tarifs</i><br><ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Utilisateurs</b> : <u>particuliers</u>, associations</li> <li> <b>Type de manifestations</b> : réunions, repas</li> <li> <b>Capacité d'accueil</b> : environ 50 personnes</li> <li> <b>Matériel de la salle</b> : 50 chaises, 10 tables et une cuisine « relais »</li> <li> <b>Superficie</b> : 54 m<sup>2</sup> de salle et 30 m<sup>2</sup> de bar <span style="float: right;"><b>Salle non climatisée</b></span></li> </ul> <i>Voir Règlement intérieur</i> |  |

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>SALLE «LE MISTRAL»- Maison des Associations</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Utilisateurs</b> : associations</li> <li> <b>Type de manifestations</b> : réunions</li> <li> <b>Capacité d'accueil</b> : environ 40 personnes</li> <li> <b>Superficie</b> : 48 m<sup>2</sup></li> </ul>  | <input type="checkbox"/> Vidéoprojecteur + écran |
| <input type="checkbox"/> <b>SALLE « LA BIZE » - Maison des Associations</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Utilisateurs</b> : associations</li> <li> <b>Type de manifestations</b> : réunions</li> <li> <b>Capacité d'accueil</b> : environ 15 personnes</li> <li> <b>Superficie</b> : 11 m<sup>2</sup></li> </ul> <div style="background-color: yellow; transform: rotate(-5deg); padding: 10px; font-weight: bold; font-size: 24px; text-align: center;">INDISPONIBLE</div> |  |

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>SALLE DU BOULODROME « André CHASTAN »</b><br><u>sous réserve de validation de l'ABL</u><br><ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Utilisateurs</b> : associations loriolaises</li> <li> <b>Type de manifestations</b> : réunions, concours, repas</li> <li> <b>Capacité d'accueil</b> : environ 90 personnes</li> <li> <b>Superficie</b> : 90 m<sup>2</sup></li> </ul> |  |
| <input type="checkbox"/> <b>SALLE HENRI MACHISSOT</b><br><u>sous réserve de validation de LOVALI XV (rugby)</u><br><ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Utilisateurs</b> : associations</li> <li> <b>Type de manifestations</b> : réunions, concours, repas</li> <li> <b>Capacité d'accueil</b> : 90 personnes debouts</li> <li> <b>Superficie</b> : 110 m<sup>2</sup> avec bar</li> </ul>       |  |



|  |  |
|--|--|
| <p><input type="checkbox"/> <b>SALLE / GYMNASE « Jean CLEMENT »</b></p> <p> <i>Location et Cautions : Voir l'Annexe Tarifs</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Utilisateurs</b> : associations, organismes privés</li> <li> <b>Type de manifestations</b> : réunions, concerts, spectacles, concours, matchs, forums.</li> <li> <b>Capacité d'accueil</b> : environ 1160 personnes, soit 960 personnes debout et 200 places assises dans les tribunes. <b>Salle non climatisée</b></li> <li> <b>Superficie</b> : 960 m<sup>2</sup> de terrain et 150 m<sup>2</sup> de scène</li> </ul> |  |
| <p><input type="checkbox"/> <b>Gymnase « Raymond BOUGAUD »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Utilisateurs</b> : associations</li> <li> <b>Type de manifestations</b> : matchs</li> <li> <b>Superficie</b> : 968 m<sup>2</sup> de terrain et 100 places assises dans les tribunes</li> </ul>  |  |
| <p><input type="checkbox"/> <b>PLACE DU CHAMP DE MARS</b> (devant la Salle des fêtes)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Utilisateurs</b> : associations, organismes privés</li> <li> <b>Type de manifestations</b> : manifestations diverses : marchés, expositions, brocantes, foires, etc.</li> <li> <b>Capacité d'accueil</b> : environ 5 600 m<sup>2</sup></li> <li> <b>Superficie</b> : Parking goudronné de 160 places</li> </ul>    |  |
| <p><input type="checkbox"/> <b>PLACE DU 19 mars 1962</b> (devant le gymnase Jean Clément)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Utilisateurs</b> : associations, organismes privés</li> <li> <b>Type de manifestations</b> : manifestations diverses : marchés, expositions, brocantes, foires, cirques.</li> <li> <b>Superficie</b> : Parking non goudronné de 300 places, d'environ 7000 m<sup>2</sup></li> </ul>    |  |
| <p><input type="checkbox"/> <b>PLACE de l'Eglise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Utilisateurs</b> : associations, organismes privés</li> <li> <b>Type de manifestations</b> : manifestations diverses : marchés, expositions, brocantes, foires, etc.</li> <li> <b>Superficie</b> : Parking goudronné de 52 places, d'environ 1 260 m<sup>2</sup></li> </ul>   |  |
| <p><input type="checkbox"/> <b>PLACE Hannibal</b> (devant la Maison des Associations Allain Rouyer)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Utilisateurs</b> : associations, organismes privés</li> <li> <b>Type de manifestations</b> : manifestations diverses : marchés, expositions, brocantes, foires, etc.</li> <li> <b>Superficie</b> : Parking goudronné de 15 places.</li> </ul>    |  |



## MATERIEL extérieur mis à votre disposition

5

+ Grilles d'exposition + pince + colliers serrage (réservé aux associations) : .....

+ Barrières de sécurité (réservé aux associations) : .....

+ Tables\* (réservé aux particuliers et associations) :  
.....

+ Chaises\* (réservé aux particuliers et associations) : .....

+ Panneaux routiers\* (déménagement, route barrée, stationnement interdit, etc.) sur présentation de l'arrêté municipal : .....

**LES PANNEAUX SONT A RETIRER ET A RAMENER AUX SERVICES TECHNIQUES 19 AV. GENERAL DE GAULLE.  
MERCİ DE PREVOIR UN VEHICULE POUR LES TRANSPORTER EN UNE SEULE FOIS.**

\*Sous-caution



## ARRÊTÉ MUNICIPAL

+ Prévoyez-vous que la manifestation soit susceptible d'affecter la circulation ou d'occuper la voie publique ? (Si oui, un arrêté d'autorisation sera pris, sous réserve de validation du Maire)

Oui  Non

Pour l'arrêté, contacter **la Police Municipale au 04 75 85 55 62**  
(tous les jours du lundi au vendredi sauf le lundi et mercredi après-midi)

Mail : [policemunicipale@loriol.com](mailto:policemunicipale@loriol.com)

## AFFICHAGE BANDEROLES

+ Avez-vous des banderoles à disposer aux 4 emplacements autorisés ?

Oui  Non

Si oui, contacter **la Police Municipale au 04 75 85 55 62** (tous les jours du lundi au vendredi sauf le lundi et mercredi après-midi) pour la disponibilité des emplacements.

Mail : [policemunicipale@loriol.com](mailto:policemunicipale@loriol.com)

Une demande écrite doit-être déposée. Le temps d'affichage est de 8 jours maximum.

 Dimensions conseillées : 400 cm ou 300 cm (Longeur) X 100 cm (Hauteur)

## Informations sur la MANIFESTATION

6

- + Nature ou intitulé de la manifestation : .....
- + Date de la manifestation : .....
- + Horaires précis de la manifestation : début : ..... Fin : .....
- + Horaires installation du lieu (sous réserve de disponibilité) : à .....
- + La manifestation est-elle ouverte au public ?  Oui  Non
- + La manifestation est-elle  gratuite ou  payante ?  
Si payante, tarif ? .....
- + Nombre de personnes attendues : .....
- + Souhaitez-vous la présence du maire ?  Oui  Non  
Si oui, à quelle heure ? .....
- + Souhaitez-vous la présence de l' élu concerné ?  Oui  Non  
Si oui, à quelle heure ? .....
- + Prévoyez-vous d'accompagner la manifestation d'une collation, buffet ou apéritif ?  
 OUI  NON
- ! Toute manifestation avec collation doit respecter le règlement intérieur des salles (remise en place des chaises, des tables et nettoyage de la salle)
- ! Si vous envisagez de vendre des boissons (alcoolisées ou non), veuillez faire une demande d'autorisation de débit de boissons temporaire : remplir le formulaire mis à votre disposition à l'accueil de la mairie,  
**AU MOINS 1 MOIS AVANT LA MANIFESTATION.**

## COMMUNICATION sur la manifestation

- + J'autorise le service communication de la commune à diffuser la manifestation sur les supports de communication municipaux ? (panneaux lumineux, TV d'informations, revues municipales, site internet)  
 Oui  Non

