

### DEMANDE DE MOYENS

Organisateur :		Nature de la manifestation :	
Personne référente :		Coordonnées téléphoniques : .....	
Date de l'évènement : ..... / ..... / ..... / à ..... h.....			
Installation de l'évènement : ..... / ..... / ..... / A .....h.....		Désinstallation de l'évènement : ..... / ..... / ..... / A .....h.....	
Remise des clefs : le ..... / ..... / ..... / à ..... h..... <input type="checkbox"/> Sur place <input type="checkbox"/> En mairie		Retour des clefs : le ..... / ..... / ..... / à À convenir lors de la remise des clefs avec les ST <input type="checkbox"/> Sur place <input type="checkbox"/> En mairie	
<input type="checkbox"/> Contrat de location (annexe 2)		1 : Chèque de location : .....€	
<input type="checkbox"/> Attestation de responsabilité civile		2 : Chèques de caution : Dégradation : .....€ Ménage : .....€ Respect heure de remise et retour de clefs (max ¼ quart d'heure de retard) : .....€ Sono : .....€ <b>(À Récupérer maximum 15 jours après la manifestation sous peine d'être encaissés)</b>	

<b>Lieux demandés :</b>		
<input type="checkbox"/> Salle des Fêtes	<input type="checkbox"/> Salle Henri MACHISSOT (rugby) (Convention à signer avec LOVALI XV)	<input type="checkbox"/> Place du 19 mars 1962
<input type="checkbox"/> Espace festif René CLOT	<input type="checkbox"/> Stade de rugby Henri MACHISSOT	<input type="checkbox"/> Place de l'église
<input type="checkbox"/> Bourliette – salle restaurant	<input type="checkbox"/> Stade football Christian ORJAS	<input type="checkbox"/> Place Hannibal
<input type="checkbox"/> Bourliette – salle cheminée	<input type="checkbox"/> Gymnase Jean CLEMENT	<input type="checkbox"/> Place des Nougatiers
<input type="checkbox"/> MDA salle mistral	<input type="checkbox"/> Gymnase Raymond BOUGAUD	<input type="checkbox"/> Parc GAILLARD
<input type="checkbox"/> Salle André CHASTAN (boulodrome) (Convention à signer avec l'ABL)	<input type="checkbox"/> Place du Champ de Mars <input type="checkbox"/> Gymnase intercommunal	<input type="checkbox"/> Équipement non répertorié :

<b>Clefs / Matériel / Disposition de la salle :</b>		
Salle des Fêtes : <input type="checkbox"/> Entrée <input type="checkbox"/> Chaises spectacle (à la place des pliantes) <input type="checkbox"/> Sono + 4 micros (prévoir piles LR6AA) <input type="checkbox"/> Vidéoprojecteur + écran <input type="checkbox"/> Grilles d'exposition + pinces + colliers serrage nb <input type="checkbox"/> Cuisine <input type="checkbox"/> Loges <input type="checkbox"/> Local matériel (tables et chaises pliantes) ou chaises spectacles <input type="checkbox"/> Local lumière pour régisseur habilité <input type="checkbox"/> Autres :	Espace festif : <input checked="" type="checkbox"/> Sono + 2 micros (prévoir piles LR6AA) <input type="checkbox"/> Clé cuisine <input type="checkbox"/> Clé cadenas pour traiteur <input type="checkbox"/> Autres :	Maison des associations : <input type="checkbox"/> Vidéoprojecteur : <input type="checkbox"/> Écran : <input type="checkbox"/> Autres :
	<b>Attention : Le plan feux est possible si souscription d'un contrat avec prestataire privé. L'agrément doit être envoyé avant !</b>	
Disposition de la salle : (U, carré, vers estrade, nombre de tables, chaises...)		
<b>RÉSERVÉ ADMINISTRATION GÉNÉRALE</b>		

Matériel pour usage extérieur uniquement			
<input type="checkbox"/> Tables en bois	Nombre :	<input type="checkbox"/> Guérites <input type="checkbox"/> Grilles expo	Nombre :
<input type="checkbox"/> Barrières Vauban	Nombre :	<input type="checkbox"/> Chaises en fer	Nombre :
<input type="checkbox"/> (Réservé mairie) Pupitre <input type="checkbox"/> Bois <input type="checkbox"/> Transparent		<input type="checkbox"/> (Réservé mairie) Câbles électriques	Nombre :
<input type="checkbox"/> Containers à poubelle à (demander à la CCVD)			
<input type="checkbox"/> Tableau électrique temporaire (Fournir piste des matériels avec puissance électrique)			
Récupération du matériel :			
Jour : .....			
Heure : .....			
Chèque de caution : .....			
Matériel non répertorié :			
Mise en place du matériel : livraison et/ou mise en place du matériel (Réservé mairie)			

Police municipale : (annexe 4)						
<input type="checkbox"/> Arrêté de voie de circulation (formulaire à compléter)	Motif : date et lieu					
<input type="checkbox"/> Pose de banderoles (formulaire à compléter)	N°	Date début	Date fin			
Carrefour rue F. Poulenc et RD 104 (av. République sud)	1 & 2					
Carrefour N7 et av Général de Gaulle côté RD 104 nord	3 à 5					
Carrefour N7 et av Général de Gaulle côté de Gaulle	6 à 8					
Débit de boissons (Formulaire à compléter) : (annexe 4)						
<b>Besoins de communication :</b> Pour l'intervention du service com' sur site le jour J pour live facebook et photos, <b>prévoir l'autorisation de droits à l'image</b> La commune met à votre disposition deux emplacements pour panneau sucette, <b>l'impression de ces dernières est à la charge de l'organisateur.</b>	PRÉSENCE DU SERVICE COM LE JOUR J	AFFICHAGE SUCETTE	RÉSEAUX	REVUE LORIOLOGO INFOS	SITE INTERNET	DAUPHINÉ
L'organisateur souhaite-t-il la présence du maire ou d'un élu ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non						
Si oui, à quelle heure ? .....						
Objet de la manifestation : .....						

L'organisation s'engage à respecter le règlement intérieur de la salle réservée et/ou le matériel mis à disposition.

**La salle devra impérativement être nettoyée après chaque utilisation.**

Les informations recueillies sur ce formulaire sont collectées par la Mairie de Loriol-sur-Drôme pour la location de salles/matériels et l'établissement d'un planning. Elles sont destinées aux services administratifs et techniques. Les chèques sont transmis à la Trésorerie et les demandes sont conservées 10 ans.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données en vigueur depuis le 25 mai 2018, vous pouvez demander à exercer vos droits d'accès, d'opposition, de modification, de rectification et d'effacement de vos données personnelles en contactant la Mairie de Loriol-sur-Drôme.

Le

Nom Prénom :

Signature :

