

## DEMANDE DE MOYENS

|                                                                                                                                          |  |                                                                                                                                                                                                            |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Organisateur :                                                                                                                           |  | Nature de la manifestation :                                                                                                                                                                               |  |
| Personne référente :                                                                                                                     |  | Coordonnées téléphoniques :<br>.....                                                                                                                                                                       |  |
| Date de l'évènement : ..... / ..... / ..... / à ..... h.....                                                                             |  |                                                                                                                                                                                                            |  |
| Installation de l'évènement : ..... / ..... / ..... / A .....h.....                                                                      |  | Désinstallation de l'évènement : ..... / ..... / ..... / A .....h.....                                                                                                                                     |  |
| Remise des clefs :<br>le ..... / ..... / ..... / à ..... h.....<br><input type="checkbox"/> Sur place <input type="checkbox"/> En mairie |  | Retour des clefs : le ..... / ..... / ..... / à ..... h.....<br>À convenir lors de la remise des clefs avec les ST<br><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 :<br>Dégradation : .....€<br>Ménage : .....€<br>Perte de clés : .....€<br>Sono : .....€<br><b>(À Récupérer maximum 15 jours après la manifestation sous peine d'être encaissés)</b> |  |

| Lieux demandés :                                                                              |                                                                                                   |                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Salle des Fêtes                                                      | <input type="checkbox"/> Salle Henri MACHISSOT (rugby)<br>(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<br>(boulodrome) (Convention à signer avec l'ABL) | <input type="checkbox"/> Place du Champ de Mars<br><input type="checkbox"/> Gymnase intercommunal | <input type="checkbox"/> Équipement non répertorié : |

| Clefs / Matériel / Disposition de la salle :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Salle des Fêtes :<br><input type="checkbox"/> Entrée<br><input type="checkbox"/> Chaises spectacle (à la place des plantes)<br><input type="checkbox"/> Sono + 4 micros (prévoir piles LR6AA)<br><input type="checkbox"/> Vidéoprojecteur + écran<br><input type="checkbox"/> Grilles d'exposition + pinces + colliers serrage nb<br><input type="checkbox"/> Cuisine<br><input type="checkbox"/> Loges<br><input type="checkbox"/> Local matériel (tables et chaises pliantes) ou chaises spectacles<br><input type="checkbox"/> Local lumière pour régisseur habilité<br><input type="checkbox"/> Autres : | Espace festif :<br><input type="checkbox"/> Clé cuisine <input type="checkbox"/> Clé cadenas pour traiteur<br><input type="checkbox"/> Autres : | Maison des associations :<br><input type="checkbox"/> Vidéoprojecteur :<br><input type="checkbox"/> Écran :<br><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...)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                  |

**RÉSERVÉ ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

| 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"/> Barnum Région 3 x 3 m                          |          |
| <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)                                                                                                                                                                                                                                         |                                   |                   |          |                    |               |          |
| Besoins de communication :                                                                                                                                                                                                                                                                      | PRÉSENCE DU SERVICE COM LE JOUR J | AFFICHAGE SUCETTE | RÉSEAUX  | REVUE LORIOL INFOS | SITE INTERNET | DAUPHINÉ |
| Pour l'intervention du service com' sur site le jour J pour live facebook et photos,<br><b>prévoir l'autorisation de droits à l'image</b><br>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> |                                   |                   |          |                    |               |          |
| 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 Lorient-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 Lorient-sur-Drôme.

Date de la demande :

Nom Prénom :

Signature :

