

DEMANDE DE MOYENS

Organisateur :		Nature de la manifestation :	
Personne référente :		Coordonnées téléphoniques :	
Date de l'évènement : / / / à h.....			
Installation de l'évènement : / / / Ah.....		Désinstallation de l'évènement : / / / Ah.....	
Remise des clefs : le / / / à h..... ☐ Sur place ☐ En mairie		Retour des clefs : le / / / à À convenir lors de la remise des clefs avec les ST ☐ Sur place ☐ En mairie	
☐ Contrat de location (annexe 2)		1 : Chèque de location :€	
☐ 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 :€ (À Récupérer maximum 15 jours après la manifestation sous peine d'être encaissés)	

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

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

RÉSERVÉ ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Matériel pour usage extérieur uniquement			
☐ Tables en bois	Nombre :	☐ Guérites ☐ Grilles expo	Nombre :
☐ Barrières Vauban	Nombre :	☐ Chaises en fer	Nombre :
☐ (Réservé mairie) Pupitre ☐ Bois ☐ Transparent		☐ (Réservé mairie) Câbles électriques	Nombre :
☐ Containers à poubelle à (demander à la CCVD)			
☐ 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)						
☐ Arrêté de voie de circulation (formulaire à compléter)		Motif : date et lieu				
☐ 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 : Pour l'intervention du service com' sur site le jour J pour live facebook et photos, prévoir l'autorisation de droits à l'image La commune met à votre disposition deux emplacements pour panneau sucette, l'impression de ces dernières est à la charge de l'organisateur.	PRÉSENCE DU SERVICE COM LE JOUR J	AFFICHAGE SUCETTE	RÉSEAUX	REVUE LORIOL INFOS	SITE INTERNET	DAUPHINÉ
L'organisateur souhaite-t-il la présence du maire ou d'un élu ? ☐ Oui ☐ 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 :

