

DEMANDE DE MOYENS

Organisateur :	
Personne référente :	Coordonnées :
Date de l'évènement : / / / à h.....	
Installation de l'évènement : / / /	Désinstallation de l'évènement : / / /
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 :€ (À Récupérer maximum 15 jours après la manifestation sous peine d'être encaissés)

Lieux demandés :		
<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 :

Clefs / Matériel / Disposition de la salle :		
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"/> Autres :	Espace festif : <input type="checkbox"/> Sono + 2 micros (prévoir piles LR6AA) <input type="checkbox"/> Écran : <input type="checkbox"/> Autres : Attention : Le plan feux est possible si souscription d'un contrat avec prestataire privé. L'agrément doit être envoyé avant !	Maison des associations : <input type="checkbox"/> Vidéoprojecteur : <input type="checkbox"/> Écran : <input type="checkbox"/> Autres :
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"/> Containers à poubelle à (demander à la CCVD)	
<input type="checkbox"/> Barrières Vauban	Nombre :	<input type="checkbox"/> Guérites	Nombre :
<input type="checkbox"/> (Réservé mairie) Pupitre <input type="checkbox"/> Bois <input type="checkbox"/> Transparent		<input type="checkbox"/> Chaises en fer	Nombre :
<input type="checkbox"/> Sono + micros (prévoir piles LR6AA)	Nombre :	<input type="checkbox"/> (Réservé mairie) Câbles électriques	Nombre :
<input type="checkbox"/> Tableau électrique temporaire (Fournir piste des matériels avec puissance électrique)			
Récupération du matériel : (annexe 3)			
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 : 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.	PRESENCE DU SERVICE COM LE JOUR J	AFFICHAGE SUCETTE	RÉSEAUX
			REVUE LORIOLOGO
			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 : (ouverture de séance, apéritif...)			

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

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 :

