

DEMANDE DE SALLE / MANIFESTATION

Les demandes de matériels doivent être envoyées 15 jours minimum avant la manifestation.

ASSOCIATION / ÉCOLE :
Responsable de la réservation (nom et prénom) :
Téléphone portable : Mail

MANIFESTATION	CADRE RESERVÉ À L'ADMINISTRATION
Objet:	Date de traitement :
Dates et horaires de l'événement :	Fiche traitée par :
Dates de réservation (<i>de la salle ou du matériel</i>) : du au	
Nombre de personnes attendues :	

SALLES	DÉCISION	
<p>Salle(s) du Moulin</p> <p><input type="checkbox"/> Salle de la Roue</p> <p><input type="checkbox"/> Salle 1.6</p> <p><input type="checkbox"/> Salle Jean GUERAUD</p> <p><input type="checkbox"/> Salle 3.6</p> <p><input type="checkbox"/> Cuisine (3.1)</p> <p><input type="checkbox"/> Salle 4.1</p> <p><input type="checkbox"/> Hubert Marionnaud</p> <p><input type="checkbox"/> Esplanade du Moulin</p> <p><input type="checkbox"/> Pigeonnier (WC inclus)</p> <p>Site(s) Extérieur(s)</p> <p><input type="checkbox"/> Pré Vergé</p> <p><input type="checkbox"/> Championnière</p> <p><input type="checkbox"/> Parking Abbé Fiot</p> <p><input type="checkbox"/> Salle Cassiopée</p> <p><input type="checkbox"/> Sono de la salle (fournir détails)</p> <p><input type="checkbox"/> Lumières (fournir un plan de feu)</p> <p><input type="checkbox"/> Loges 1 (près du catéring)</p> <p><input type="checkbox"/> Loge 2</p> <p><input type="checkbox"/> Loge 3 (près de la scène)</p>	<p>Grange des Varennes</p> <p><input type="checkbox"/> Rez-de-chaussée</p> <p><input type="checkbox"/> Salle 1 <input type="checkbox"/> Salle 2</p> <p>Grange du Cheval Blanc</p> <p><input type="checkbox"/> Salle Gustave DOUARD</p> <p>Gymnase /Salle Multisports</p> <p><input type="checkbox"/> Grande salle</p> <p><input type="checkbox"/> Dojo A <input type="checkbox"/> Dojo B</p> <p><input type="checkbox"/> Musculation</p> <p><input type="checkbox"/> Salle de Réunion</p> <p><input type="checkbox"/> Salle Multisports</p> <p><input type="checkbox"/> Autre :</p> <p>Demande particulière :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> Favorable</p> <p><input type="checkbox"/> Défavorable</p> <p>Commentaires :.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>RETRAIT DES BADGES – ÉTAT DES LIEUX</p> <p><input type="checkbox"/> Badge en possession</p> <p><input type="checkbox"/> Retrait des badges en Mairie le :</p> <p><input type="checkbox"/> Remise des badges en Mairie le :</p> <p><input type="checkbox"/> Etat des lieux entrant le :.....</p> <p><input type="checkbox"/> Etat des lieux sortant le :.....</p> <p><input type="checkbox"/> En présence de</p> <p><input type="checkbox"/> Pas d'état des lieux</p> <p>TARIFS DE LOCATION</p> <p><input type="checkbox"/> Gratuité</p> <p><input type="checkbox"/> Somme à payer en mairie€ le</p> <p><input type="checkbox"/> Chèque de caution d'une valeur de 500€</p>

COMMUNICATION	DÉCISION
<p>Pose de banderole(s)</p> <p><i>Fournie(s) par l'organisateur</i></p> <p>Dimensions : 300x90cm</p>	<p><input type="checkbox"/> RD910</p> <p><input type="checkbox"/> Bourg - Gare</p> <p>Affichage prévisionnel accordé : Du : Au :</p>
<p>Communication sur les supports</p>	<p><input type="checkbox"/> oui <i>Courte description & visuel à envoyer par mail</i></p> <p><input type="checkbox"/> non</p> <p>Transmission au service Communication le :</p>
<p>Pose d'affiches</p> <p><i>(10 maximum - pose et dépose par l'association)</i></p>	<p>Période d'affichage souhaitée : Du au.....</p> <p>Affichage accordé : Du : Au :</p>

MATÉRIEL		DÉCISION
Tables (0,80x 2,20m)	<input type="checkbox"/> oui quantité :.....	
Bancs (2,20m)	<input type="checkbox"/> oui quantité :.....	
Chaises <i>Uniquement pour l'intérieur</i>	<input type="checkbox"/> oui quantité :.....	
Barnum (6x12m) Accessoires barnum - Rideaux - pignons	<input type="checkbox"/> oui quantité : <i>Fournir un plan d'implantation</i> <input type="checkbox"/> oui quantité :..... <input type="checkbox"/> oui quantité :.....	
Stand(s) parapluie (3x3m) Stand(s) buvette (3x6 m) Stand(s) frites Accessoires stands - Comptoirs - Rideaux - Portes - Gouttières - Plots de lestage - Eclairages	<input type="checkbox"/> oui quantité :..... <input type="checkbox"/> oui quantité :..... <input type="checkbox"/> oui quantité :..... <input type="checkbox"/> oui quantité :..... <input type="checkbox"/> oui quantité :..... <input type="checkbox"/> oui quantité :..... <input type="checkbox"/> oui quantité :..... <input type="checkbox"/> oui quantité :..... <input type="checkbox"/> oui quantité :.....	
Plots de lestage / Fiches	<input type="checkbox"/> oui quantité :.....	
Casier(s) de 36 verres (ballons)	<input type="checkbox"/> oui quantité :.....	
Barrières Vauban	<input type="checkbox"/> oui quantité :.....	
Grilles d'exposition (uniquement pour les manifestations intérieures)	<input type="checkbox"/> oui quantité :.....	
Estrade modulable (4,80 x 3,20 x 0.50 m maxi)	<input type="checkbox"/> oui dimensions :	
Sono portative	<input type="checkbox"/> oui	

Autorisation de buvette <i>À effectuer si vente de boisson de 3^{ème} catégorie</i>	Lieu : Horaires : Type de boissons :	Autorisation accordée n° :
Conteneur(s) à déchets	<input type="checkbox"/> oui quantité :.....	
Autre (préciser) :	Désignation	Quantité

Matériel électrique et puissance nécessaire par appareil :	
Désignation :/..... Ampères ou Watt	<i>L'utilisation des coffrets électriques nécessite un adaptateur type « prise européenne » qui doit être fourni par les organisateurs.</i>
Désignation :/..... Ampères ou Watt	
Désignation :/..... Ampères ou Watt	
Désignation :/..... Ampères ou Watt	

Le matériel doit être installé, surveillé puis rangé par les organisateurs le jour même. Un espace de stockage est prévu, avec récupération et restitution des clés/badges en mairie aux horaires indiqués. Les barnums sont exclusivement montés/démontés par les services techniques. Il est interdit de fixer des supports sur les bâches avec des adhésifs : ils doivent être suspendus aux barres transversales. L'emprunteur doit disposer d'une assurance couvrant le matériel et, en cas de perte, vol ou dégradation, prévenir la mairie ou l' élu d'astreinte, déclarer l'incident à son assurance et assumer les frais éventuels.

Mairie de Veigné – 2 place du Maréchal Leclerc- **02.47.34.36.36** - Courriel : lemaire@veigne.fr

En cas d'urgence durant les périodes de fermeture de la Mairie, la personne d'astreinte est joignable au **06.74.64.91 09**

Signature du demandeur	Signature de la Mairie
------------------------	------------------------