

Fiche Manifestations/Expositions

Demande de Moyens (salles, matériel...)

Fiche B

à adresser en Mairie au plus tard

2 mois avant la date prévue de la manifestation

Mairie de THIERS

Monsieur le Maire

1, rue François Mitterrand - 63300 THIERS

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT, contactez le service Animation au 04.73.80.88.71 /
animation@thiers.fr**

Services à contacter pour connaître la disponibilité des salles (réservation sur la Fiche A)

- ✦ **Secrétariat des Elus (04.73.80.88.79) :** Salles Mairie (Salle Gabriel et Bruno Tournilhac - Salle Dosgilbert)
- ✦ **Service Vie Associative (04.73.80.88.86) :** Maison des Associations (salles Bleue & Jaune) & Maisons de quartier
- ✦ **Service Sports (04.73.80.54.11) :** Maison des Sports –Gymnases/terrains – Salle Jo Cognet –
- ✦ **Secrétariat Espace (04.73.80.63.03) :** Salles Espace (Armstrong – Galilée- Copernic) – Salle Le Métro
- ✦ **Les Affaires Scolaires (04.73.80.88.85) :** Restaurant de la Maison des Associations & locaux scolaires

Services à contacter pour connaître la disponibilité des salles (réservation sur la Fiche D)

- ✦ **Service Projets Structurants / Iloa (04.73.80.53.53)** Club House Iloa

~~~~~

#### **Salles ESPACE (Armstrong – Galilée – Copernic) - Salle Le Métro**

Les réservations et la gestion de ces 04 salles sont assurées par le secrétariat d'ESPACE  
Les demandes de réservation (Fiche A) et/ou de moyens (Fiche B) devront être adressées directement au  
✦ **Secrétariat d'ESPACE – 04.73.80.63.03 -**

*La pré-information téléphonique d'une disponibilité de salle ne devient acquise qu'après envoi par vos soins de ce document et après retour signé par le service municipal concerné.*

### **Rappel de la Procédure de réservation de salle et de moyens (matériel...)**

**Fiche A :** Demande de réservation d'une salle municipale

**Fiche B :** Demande de moyens (matériel, *buvette* ❶ - (joindre la demande d'autorisation)- demande spécifique ❷...)

Toute demande nécessitant une réservation de salle ainsi qu'une demande de moyens doit donc comprendre ces 2 fiches et la demande d'autorisation de buvette. Elles permettront de valider votre demande.

❶ Toute demande d'autorisation de *buvette* devra être formulée un mois avant la manifestation. Passé ce délai, la Mairie ne garantit pas l'aboutissement de cette demande.

❷ Signalétique : S'adresser directement au Service Animation (application du Règlement Local de Publicité – R.L.P.).

#### **Important :**

Dans le cadre d'une organisation de manifestation importante nécessitant notamment de gros moyens en logistique, votre demande devra être accompagnée d'un courrier de présentation de votre action précisant :

- l'objet de la manifestation
- les différents intervenants
- les lieux et dates de livraison du matériel sollicités...

Cette information permettra de valider votre demande (retour par le service municipal gestionnaire des Fiche A et Fiche B)

### **Règlement Intérieur Général d'utilisation d'une salle municipale :**

Le demandeur s'engage à :

- assurer la responsabilité des locaux et des matériels mis à disposition et des dégâts qui pourraient y être commis de la part des organisateurs et du public, souscrire toutes les assurances nécessaires et produire une photocopie des polices.
- à rendre les locaux ainsi que le matériel dans leur état initial, le matériel sera rangé après la séance et le nettoyage fait si nécessaire.
- faire respecter la consigne suivante : il est **strictement** interdit de fumer dans les locaux recevant du public.

# Fiche Manifestations/Expositions

## Demande de Moyens (matériel...)

Fiche B

Date réception en Mairie

à adresser en Mairie au plus tard  
2 mois avant la date prévue de la manifestation

Mairie de THIERS - Monsieur le Maire  
1, rue François Mitterrand - 63300 THIERS

POUR TOUT RENSEIGNEMENT, contactez le service Animation au 04.73.80.88.71  
/ animation@thiers.fr

- ♦ ORGANISATEUR : .....
- ♦ NOM DE L'INTERLOCUTEUR : ..... ♦ FONCTION : .....
- ♦ ADRESSE : .....
- ♦ TELEPHONE : ..... ♦ FAX : ..... ♦ E-MAIL : .....
- ♦ NOM DE LA MANIFESTATION : .....
- ♦ DESCRIPTIF/CONTENU (à préciser) : .....
- ♦ DATE : .....
- ♦ Horaires : de ..... à ..... ♦ LIEU : .....

♦ Logistique :

| Désignation | Unité | Quantité demandée | Quantité disponible |
|-------------|-------|-------------------|---------------------|
| Tables      | Unité |                   |                     |
| Chaises     | Unité |                   |                     |
| Barrières   | Unité |                   |                     |

**IMPORTANT : MERCI DE PRECISER LIEU DE DEPOSE  
DU MATERIEL ou RETRAIT AUX SERVICES TECHNIQUES**  
(convention de prêt de matériel signée/retournée le .....)

↻ dépose : .....  
↻ retrait : le ..... à ...h .../retour : le ..... à ...h.....

♦ Demande spécifique (sous réserve d'acceptation) :

.....

.....

.....

♦ Protection de sol :  demandée

♦ Buvette catégorie 3 ..... pour le ..... de ..... h à .....h  
(demande d'autorisation à joindre)  
La Catégorie 1 ne nécessite pas de demande.

♦ Rappel :

Le demandeur atteste qu'il est en possession d'une assurance  
Responsabilité Civile couvrant ses activités (merci de joindre  
l'attestation de la Responsabilité Civile).

♦ Date de demande : .....

Cachet & Signature du demandeur :

Réponse du Service Animation :

disponible  non disponible

♦ Commentaires sur les besoins :

.....

.....

.....

.....

♦ Prise de rendez-vous avec le service

VRD/L : contact Mme De QUEIROZ au 04.73.80.76.73  
ou .....

- RDV retrait aux services techniques :  
le ..... à ...h.....

- RDV retour aux services techniques :  
le ..... à ...h.....

♦ Demande spécifique :

↻ Branchement électrique :

accordé – Ampérage – Coffret : .....

non accordé : .....

↻ Autres demandes (protection de sol, etc...)

accordées : .....

non accordées : .....

♦ Buvette : gestion Service Affaires Générales :

acceptée catégorie ...3.....  non acceptée :

♦ Commentaires : .....

.....

.....

♦ Date réponse le .....

Le Responsable

l'Elu Délégué