

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/ Evènementiel
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 àh
(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 STM :**

contact au 04.73.80.76.73

- RDV retrait aux services techniques :
le àh.....

- RDV retour aux services techniques :
le àh.....

♦ **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

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/ Evènementiel
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
✦ Pôle ESVS (04.73.80.88.74) :	Maison des Sports –Gymnases / terrains – Salle Jo Cognet –La Ruche
✦ Les Affaires Scolaires (04.73.80.88.85) :	Locaux scolaires

~~~~~

#### **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 – 04.73.80.35.35 ou 04-73-80-91-03**

*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/ Evènementiel (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.