

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 Plateforme Logistique
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 et la gestion de ces 34 salles sont assurées par le secrétariat d'ESI-AEI.

♦ 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 0 - (joindre la demande d'autorisation)- demande spécifique 0...)

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.

② Signalétique : Service Communication pour validation (fiche à compléter)

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 Plateforme Logistique

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		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 àh /**retour** : le àh.....

♦Demande spécifique (sous réserve d'acceptation) :

.....
.....
.....

♦Protection de sol : demandée

♦ **Buvette catégorie 3** pour le de h àh
(demande d'autorisation à joindre)

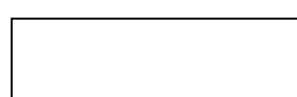
La Catégorie 1 ne nécessite pas de demande.

♦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 :

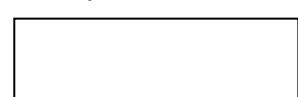
♦**Buvette** : gestion Service Affaires Générales :
 acceptée catégorie non acceptée :

♦Commentaires :

.....
.....

♦Date réponse le

Le Responsable



l'Elu Délégué

