

Partie réservée à l'administration

Date de la manifestation :

EDLE :

EDLS :

Date de l'enregistrement :

Services concernés – alertes :

Pointage Logiciel :

- ⇒ Justif DOM:
- ⇒ Ass. :
- ⇒ MAD :
- ⇒ Caution :
- ⇒ Validation :
- ⇒ Tarif :



DEMANDE DE MOYENS POUR LES MANIFESTATIONS ET LE MATERIEL

A transmettre un mois avant la manifestation

Partie à remplir par le demandeur :

Nom Prénom

Adresse

.....

Numéro de téléphone

N° d'une autre personne joignable le jour de la manifestation

Adresse mail : @

Autre contact : (*mention obligatoire*) :

Liste des pièces à fournir :

- ⇒ Attestation d'assurance
- ⇒ Justificatif de domicile pour les particuliers (facture EDF, téléphone,...)
- ⇒ ou statuts pour les associations
- ⇒ Extrait du règlement intérieur (fiche mise à disposition des équipements municipaux) à signer.
- ⇒ **Une semaine avant, déposer en mairie le règlement et la caution.**

Pour toute question, joindre le service Gestion des Salles – Tél. 04 75 61 74 66 - @ : salles@mairie-livron.fr –
n°90 avenue Joseph Combier 26250 Livron sur Drôme.

Salle municipales mises à votre disposition

Cocher la salle souhaitée :

- **Salle Louis ARAGON** (120 places assises) - *Pas de location aux particuliers*

- **Salle Simone SIGNORET** (340 places assises) - *Pas de location aux particuliers*

- **Hall Espace Culturel** (100 personnes ; 30 places assises)

- **Salle Jacques BREL** (80 places assises)

- **Salle Yves MONTAND** (80 places assises)

- **Salle Simard (salle des Fêtes) des Petits Robins** (80 places assises) - *! Jusqu'à 22 heures maxi !*

- **Salle Rue du Perrier** (80 places assises)

Autre lieu :

Concernant le bruit : merci de respecter le voisinage

stopper tous bruits extérieurs à partir de 22h.

(Arrêté numéro 2017-204 du 19/01/2017)

Dates et heures de la manifestation ou activité prévue :

Nature de la manifestation : _____

La manifestation est-elle ouverte au public ?

OUI NON

La manifestation est-elle payante ?

OUI NON

Tarifs : _____

Date de la manifestation : _____ Horaire de la manifestation : de _____ à _____

Date de l'installation : _____ Horaire de l'installation : de _____ à _____

Date de la désinstallation : _____ Horaire de la désinstallation : de _____ à _____

Nombre de personnes attendues : _____ (*Mention obligatoire*)

Votre manifestation comprend une **collation, buffet, apéritif ou repas** ? oui non

Toute manifestation avec collation doit respecter le règlement intérieur des salles :

⇒ **remise en place des chaises, des tables**

⇒ **et nettoyage de la salle.**

Si vous envisagez de vendre des boissons (alcoolisées ou non), il est obligatoire de faire **une demande d'autorisation de débit de boissons temporaire**

⇒ remplir le formulaire mis à votre disposition à la mairie, ou

⇒ télécharger depuis le site de la mairie

⇒ au moins **1 mois avant la manifestation**

- **avec le n° d'enregistrement de votre association en Préfecture**
- **et le tampon de l'association (mention obligatoire)**

Matériel

=> **pas de prêt aux particuliers**

Avez-vous besoin de l'équipement de base de sonorisation de la salle ?

(Équipement gratuit : 2 micros sans fil) : OUI NON

Souhaitez-vous une sonorisation ou un éclairage plus important ? (Payant à partir de la deuxième utilisation) :

OUI NON

Souhaitez-vous la présence du technicien pendant la manifestation ? (Si oui : 25€ / heure)

OUI NON

Pour toute question concernant le son ou l'éclairage, coordonnées du régisseur Mr DEFILLE 06 86 83 17 96

Équipements techniques / mobiliers : Tables : _____ Chaises : _____ Bancs : _____

Grilles : _____ Podium : _____ Surface : _____ Autre : _____

Seul le service technique est autorisé à modifier ou déplacer le podium.

Pour les associations livronnaises : voir si besoin coffret électrique ? noter la puissance /ampérage : _____

Ou liste des équipements électriques à brancher :

Équipement informations / communication : Vidéo projecteur (21€ la séance ou 56€ l'année)

(Pas de location aux particuliers – gratuit pour les réunions et AG)

Écran Pupitre Paper Board contactez le régisseur 06 86 83 17 96

Arrêté de circulation : Votre manifestation est elle susceptible d'affecter la circulation ou occuper la voie publique ? Si oui, un arrêté de circulation est obligatoire OUI NON

Contactez les services techniques, Mme SALVIGNON au 04 75 85 55 00

Communication supports municipaux : Si vous souhaitez diffuser votre manifestation, merci de compléter les feuillets de communication et **contactez le service communication Mme Noharet 04 75 61 74 66.**

Les informations recueillies sur ce formulaire sont collectées par la ville de Livron-sur-Drôme pour la location et la réservation des salles communales et l'établissement d'un planning. Elles sont destinées aux services culturels et sportifs et sont conservées pendant 10 ans.

Conformément au Règlement Général de 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 ville de Livron-sur-Drôme : courrier@mairie-livron.fr

« **L'organisateur s'engage à respecter les mesures sanitaires du Décret n° 2020-663 du 31 mai 2020 modifié prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire.** » Lu et approuvé le

Nom Prénom : Signature :