

## DEMANDE D'ÉVÉNEMENT OU DE RÉSERVATION DE SALLE

*Demander à présenter 1 mois avant la date de la manifestation, par mail [festivites@mairie-chabeuil.fr](mailto:festivites@mairie-chabeuil.fr)*

Je soussigné Madame, Monsieur .....

Agissant en qualité de .....

Pour l'association : .....

Adresse complète : .....

Mail : ..... Téléphone : \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_

☐ Souhaite organiser un évènement (*nature de l'évènement*)

☐ Souhaite réserver une salle (*cocher la salle demandée ci-dessous*)

☐ Souhaite faire une demande de débit de boissons (*remplir le formulaire de demande de débit de boissons*)

**Objet de la demande :** .....

**Date et horaires :** .....

Nombre de personnes : .....

☐ **Centre Culturel**

☐ Grande salle ☐ Hall ☐ Foyer ☐ Loges

☐ Cuisine (chambre froide)

☐ **Cuminal**

☐ Bâchassier ☐ Rencurel ☐ La Raye ☐ Préau

☐ Parlanges

☐ SAS

☐ Bérards

☐ Faucons

☐ Autres (bâtiments sportifs) : .....

.....

Fait à : ..... le :

Signature du demandeur : .....

### Réservé à l'administration

Demande reçue le

Visa Directrice Générale des services

Date de réunion lors de gros évènements

Date de réponse à l'association

Date de création fiche ATAL

Chèque de location

Chèque de caution

Date et heure état des lieux entrant

Date et heure état des lieux sortant

Observations :

Avis et signature de l'élue(e)

☐ Favorable

☐ Défavorable

Date, NOM et signature :

Matériel à disposition Centre Culturel				
à laisser à l'intérieur, si besoin de matériel pour l'extérieur faire la demande aux services techniques				
	Désignation	Stock disponible		
Sur place	Vidéoprojecteur + télécommande	1		
	Ecran	1		
	Micro HF	1		
	Tables	80		
	Chaises	300		
	Grilles	40		
Sur demande	Micros HF supplémentaire	1		
	Micro filaire	1		
	Avancée de scène : Hauteur <input type="checkbox"/> 20cm <input type="checkbox"/> 40cm <input type="checkbox"/> 60 cm <input type="checkbox"/> 80 cm Largeur : Installation de salle (Fournir plan)	1		
Matériel à disposition Salle des Faucons				
à laisser à l'intérieur, si besoin de matériel pour l'extérieur faire la demander aux services techniques				
Tables		12		
Chaises		50		
1 Frigo avec bac congélateur et 1 frigo simple		2		
Matériel sur demande aux Services Techniques ( <a href="mailto:service.technique@mairie-chabeuil.fr">service.technique@mairie-chabeuil.fr</a> )				
à récupérer ZA Les Gouvernaux, 17 rue Victor Roux à Chabeuil				
	Désignation	Stock disponible	Nombre souhaité	Nombre accordé
	Tables	73		
	Bancs	164		
	Chaises	125		
	Grilles d'exposition (2mX 1m)	40		
	Barrières vauban (2m)	120		
	Scène mobile	1		
	Plateau podium (éléments 1,5m X 1,5m)	24		
Autres besoins (Evènement) <i>coché si besoin</i>				
<input type="checkbox"/> Branchement eau				
<input type="checkbox"/> Installation électrique puissance :				
<input type="checkbox"/> Demande de sécurisation Espaces Verts				
<input type="checkbox"/> Défilé sur la voie publique (plan)				
<input type="checkbox"/> Demande d'occupation du domaine public (structure ou autre)				
<input type="checkbox"/> Feux d'artifices				
<input type="checkbox"/> Réunion d'organisation pour les grosses manifestations				
Pose de banderole 2m X 1m (demande à faire 1 mois avant, demander formulaire aux Services Techniques)		Date de pose (maximum 10 jours avant la manifestation)		Date de dépose
Giratoire Fusée				
Giratoire direction Montélier				
Giratoire direction Crest				

Le matériel à disposition dans le Centre Culturel et la salle des Faucons doit impérativement rester à l'intérieur.

Si vous avez besoin de tables et de chaises à l'extérieur, merci de faire la demande auprès des services techniques

[service.technique@mairie-chabeuil.fr](mailto:service.technique@mairie-chabeuil.fr)

Réservé aux ST Manutention / Livraison (date, heure et lieu)	
Service Techniques	Association
Avis et Observations :	