

# DEMANDE DE MATERIELS

A RETOURNER A L'ACCUEIL DE LA MAIRIE ou PAR MAIL à [education.loisirs@saintlaurentdupont.fr](mailto:education.loisirs@saintlaurentdupont.fr)

**DEMANDE A DEPOSER AU PLUS TARD 2 MOIS AVANT LA DATE DE L'EVENEMENT**

**DATE DE LA DEMANDE :**

**NOM DE L'ASSOCIATION :**

**NOM DE LA MANIFESTATION :**

**DATE DE LA MANIFESTATION :**

**LIEU DE LA MANIFESTATION :**

**RESPONSABLE DE LA MANIFESTATION** (merci de nommer un seul référent) :

**Ses coordonnées :**

Tel portable uniquement : ..... Mail : .....

Matériel souhaité	Quantités		Installation		Retour du matériel		Récupération dans un container* (Clef en mairie)
	Demandées	Accordées	Association	Commune	Association	Commune	Lieu
Tables							
Bancs							
Chaises métal pour extérieur							
Chapiteau : 5x5m – 3 max-			X		X		X
Barrières							X
Panneaux blancs 2m50x1m80							X
Podium standard h=max 0.80 8mx4m			X				
Podium spécial **: max 10mx6m			X				
Sono, micro à fil				X		X	X
Ampli/micro à fil				X		X	X
Micro sans fil				X		X	X

**\*Container 1 : derrière l'école de musique.**

**Container2 à côté du gymnase**

Chaque container contient 15 tables /30 bancs et 10 chaises

**\*\*Podium spécial Joindre obligatoirement un plan + indiquer son implantation dans la salle**

**DIVERS :**

## CONTRAINTES TECHNIQUES

Alimentation en eau oui  non  Alimentation électrique

(Joindre un croquis faisant apparaître les points d'implantation des alimentations souhaitées)

Alimentation  mono (220 V)  tetra (autre)

Préciser le nombre de points \_\_\_\_\_

Préciser la tension et la puissance \_\_\_\_\_

Nombre de prises \_\_\_\_\_

Préciser le matériel installé et la puissance de chaque équipement :

### DIVERS :

**DATE DE L'INSTALLATION/MISE A DISPOSITION SOUHAITÉE :**

*Présence souhaitée du référent de la manifestation !*

**DATE DU DÉMONTAGE / RETOUR :**

### Demandes administratives (contacter impérativement la mairie pour ces demandes)

Demande autorisation de voirie  oui  non

*Obligatoire : faire la demande 3 semaines avant l'évènement, joindre un plan et indiquer les horaires exacts*

Demande de débit temporaire de buvette  oui  non

*Si oui date, lieu et horaires de la buvette :*

Déclaration préalable de vente au déballage  oui  non

*Joindre : Formulaire de demande + copie pièce d'identité et statuts pour associations ou entreprise*

### INFORMATIONS IMPORTANTES À RETENIR

- Aucune modification ne pourra être faite au-delà de **15 jours** avant la manifestation.
- Les demandes de poubelles (déchets résiduels et colonnes de tri) sont à adresser directement à la communauté de commun cœur de chartreuse au 04 76 66 81 74.
- La sono se récupère uniquement sur rendez-vous, en cas de besoin merci de prendre contact en mairie.
- Les chapiteaux ne seront pas prêtés sur la période de novembre à février. L'installation de l'éclairage sous les chapiteaux est à charge de l'association
- Le matériel manquant ou détérioré sera facturé

Date :

Date

Lu et approuvé

Bon pour l'accord

Le Demandeur

Les Services Techniques

Les données à caractère personnel ainsi collectées font l'objet d'un traitement dont le responsable est la mairie de St Laurent Du Pont, 1 rue Pasteur, 38380 St Laurent Du Pont. Règlement (UE) 201/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur a protection des données).

Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, d'effacement et de portabilité de vos données que vous pouvez exercer par mail à [accueil@saintlaurentdupont.fr](mailto:accueil@saintlaurentdupont.fr), en précisant vos nom, prénom, adresse et en joignant une copie recto-verso de votre pièce d'identité.