

## FICHE DE RENSEIGNEMENT PREALABLE A L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION DANS UNE SALLE MUNICIPALE

Fiche à retourner à la Mairie de Saint-Priest par courrier ou par e-mail à [vieassociative@mairie-saint-priest.fr](mailto:vieassociative@mairie-saint-priest.fr)  
accompagnée de **vos** courrier d'organisation de manifestation et de l'attestation d'assurance

### 1) Organisateur :

- Vous êtes un(e) :  Association  Ecole  
 Autres : .....
- Nom (association, école, ....) : .....
- Nom du responsable de la manifestation : .....
- Coordonnées (adresse) : .....  
.....
- Tél : .....
- Mail : .....

### 2) Manifestation :

- Nature et description de la manifestation : .....  
.....  
.....
- Lieu de la manifestation : .....
- Date de la manifestation : .....
- Horaires d'installation : de ..... h à ..... h
- Horaires du déroulement (présence du public) : de ..... h à ..... h
- Horaires de rangement : de ..... h à ..... h
- Manifestation :  avec recettes  sans recettes
- Nombre de participants estimés : .....
- Nombre de personnes estimées au total sur l'ensemble de la journée : .....

3) **Demande de gratuité :**                       OUI                       NON

(Si oui, veuillez joindre un courrier officiel de demande de gratuité à la présente fiche.)

Pour les conditions, veuillez-vous référer au règlement des salles.

4) **Logistique/besoins matériels :**

➤ Quel matériel allez-vous utiliser dans la salle :

- ✓ Tables :                       oui                       non
- ✓ Chaises :                       oui                       non
- ✓ Micros (salle Mosaïque ou Concorde) :                       oui                       non
- ✓ Vidéo-projecteur (salle Mosaïque ou Concorde) :                       oui                       non
- ✓ Eclairage/lumière scène :                       oui                       non

Si oui, précisez : .....

✓ Quels sont vos besoins électriques (puissance, appareils,...) :

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

✓ Autres : .....

➤ Avez-vous d'autres demandes de prêt de matériel complémentaire (grilles, barrières,...) :

oui                       non

Si oui, merci de nous en informer ci-dessous et de faire une demande auprès des services techniques (tél : 04/72/23/49/07 ou par mail : [ctm-secretariat@mairie-saint-priest.fr](mailto:ctm-secretariat@mairie-saint-priest.fr)) :

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

**5) Autorisations / sécurité :**

- Utilisation des extérieurs de la salle :  oui  non

Si oui, précisez : .....

- Utilisation du domaine public\* :  oui  non
- Restauration :  non  petite restauration (buvette, sandwichs)  grande restauration (traiteur, repas assis)  
 restauration extérieure (barbecues, paëlla, ...)
- Buvette\* :  non  oui (1<sup>ère</sup> cat. sans alcool)  oui (2<sup>ème</sup> cat.) (boissons)

(\* contacter la Police Administrative pour établir une demande d'arrêté ou d'autorisation par téléphone au 04/72/23/49/20)

- Service d'ordre :  oui  non Nom de la société : .....
- Poste de secours :  oui  non

- En cas de montage de chapiteaux, tentes, structures destiné à recevoir du public, merci de nous indiquer ci-dessous le descriptif du matériel utilisé (l'organisateur a l'obligation de fournir à la mairie tous les documents réglementaires de conformité et de sécurité de ce matériel) :

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

**6) Liste des documents obligatoires à fournir lors du contrat de location de salles :**

- Chèque de règlement en cas de refus de gratuité (ou à partir de la 3<sup>ème</sup> réservation festive)
- Chèque de caution
- Attestation d'assurance souscrite pour l'occasion
- Autorisation de buvette, ....
- Attestation de conformité et de sécurité si montage de chapiteaux, tentes, structures gonflables,...

A ..... Le .....

Signature

---

## REPONSE DU SERVICE

**Attention :** La réponse du service sera envoyée par mail.

Gratuité :                     accordée                     refusée

Motif du refus :

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

Commentaires du service :

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

Pièces manquantes :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....