

# RÉSERVATION DE PRÊT DE MATÉRIEL

## ASSOCIATIONS & PARTICULIERS

Fiche à compléter et transmettre **au plus tard 2 mois** avant la manifestation  
au service Vie associative, sportive et logistique

### Procédure de validation de la fiche technique :

- Le matériel sera mis à disposition sous réserve de disponibilité des quantités demandées. Les manifestations municipales sont prioritaires.
- Une commission technique de coordination se réunit une fois par mois afin d'étudier la faisabilité de votre manifestation ou demande de prêt.
- Une réponse par mail vous sera adressée afin de valider ou de refuser les éléments demandés au plus tard un mois avant la date de la manifestation ou de la demande de prêt.

Date de réception de la demande :

### COORDONNÉES DU DEMANDEUR

Nom de l'association / du demandeur : .....

Nom du responsable de la manifestation (si associatif) : .....

Adresse : .....

Téléphone (portable de préférence) : .....

Mail : .....

### INFORMATIONS SUR LA MANIFESTATION

Nom / objet de la manifestation : .....

Date(s) et horaire(s) : .....

Lieu(x) de la manifestation : .....

### RÉSERVATION DE BATIMENTS ou LIEUX MUNICIPAUX

(Pensez à remplir le formulaire dédié)

NON

OUI

Bâtiment / lieu réservé : .....

Date de la validation de la réservation : .....

Réservé aux services municipaux : **FEB collations**

NON

OUI

Date de livraison souhaitée : .....

Date d'envoi de la demande : .....

## Demande de réservation de matériel

\*Pour les salles disposant déjà de matériel, merci de réserver **uniquement** le matériel nécessaire **supplémentaire**

À remplir par l'organisateur		Cadre réservé à l'Administration	
Matériels souhaités	Quantité	Date de la commission : .....	
		VALIDATION	REMARQUES
<b>Associations et particuliers</b>			
<b>Chaises</b>			
<b>Bancs</b> (3 places)			
<b>Tables</b> (183 x 76 cm – 6 places)			
<b>Réservé aux associations et services municipaux</b>			
<b>Barrières de police supplémentaires</b> (En plus de celles mise en place en cas de périmètre de sécurité)			
<b>Grilles d'exposition ou caddie</b>			
<b>Grilles de chantier sur plot</b>			
<b>Podium(s)- 200x100 cm</b> (Précisez les dimensions en m <sup>2</sup> ou en nombre de plateaux) + hauteur			
<b>Pupitre bois blanc</b>			
<b>Électricité</b> (Précisez 32 ou 63 ampères)			
<b>Sonorisation portative</b> (Micro/ampli)			
<b>Conteneurs poubelles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Verts</b> (ordures ménagères)</li> <li>• <b>Jaunes</b> (Tri sélectif)</li> </ul>			
<b>Signalisation – Panneaux</b>			
<b>Barbecues</b> (Extincteurs fournis)			
<b>Pose d'une banderole</b> (Précisez les dimensions)			
<b>Divers</b>			

Date et signature de l'organisateur :

Nom du signataire :

Le ..... / ..... / .....

Signature :

**Demande d'occupation du domaine public**  
Police Municipale : 04 42 17 00 60 - [police.municipale@lambesc.fr](mailto:police.municipale@lambesc.fr)

Lieu(x), rue(s) ou place(s) utilisé(es) :

**Demande d'arrêtés municipaux (A faire 3 semaines avant la date)**

**Interdiction de stationnement** - Précisez le nom des rues et places, dates et horaires :

-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-

**Interdiction de circulation** - Précisez le nom des rues et places, dates et horaires :

-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-

**Demande de débit de boissons et d'ouverture tardive dans le respect de la réglementation**

Adressez un courrier de demande à M. le Maire en précisant les groupes définis par le code des débits de boissons et les jours.

**Sonorisation des lieux**

Coordonnées du sonorisateur :

Horaires d'intervention :

**Mesures de sécurité mises en place par l'organisateur**

Joindre un plan dessiné et une fiche technique si nécessaire.

Prévoir un balisage pour le stationnement des véhicules des participants à votre manifestation.

**Demande d'autorisation temporaire de débit de boissons**

Faire une demande en mairie, auprès du service à la population :

04 42 17 00 50 - [laurence.Pecqueur@lambesc.fr](mailto:laurence.Pecqueur@lambesc.fr)

**Déroulé de la manifestation**



**Joindre impérativement une présentation de la manifestation : descriptif, déroulé par heure, temps fort, interventions etc.**

Date et signature de l'organisateur :

Nom du signataire :

Le ..... / ..... / .....

Signature :

**CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION**

**Diffusion et traitement par la commission technique de coordination des manifestations  
VALIDATION DE LA DEMANDE**

Noms :	Dates :	Remarques et signature :
<input type="checkbox"/> <b>Elu référent</b> : .....   <b>Avis</b> : Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/>		
<b>Diffusion pour information :</b>  <input type="checkbox"/> <b>Michel TRON</b> – chef du Pôle Techniques-Urbanisme-Patrimoine-Environnement -Sports et associations		
<input type="checkbox"/> <b>Vie Associative, Sportive et Logistique</b> Prêt installations municipales  <b>Avis</b> : Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> <b>Police Municipale</b>  <b>Avis</b> : Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> <b>Cadre de vie</b>  <input type="checkbox"/> Propreté urbaine <b>Avis</b> : Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> Espaces verts <b>Avis</b> : Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> <b>Voierie / véhicule</b>  <input type="checkbox"/> Eclairage public <b>Avis</b> : Favorable      Défavorable <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> Voierie <b>Avis</b> : Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> ODP <b>Avis</b> : Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> <b>Communication</b> <b>Avis</b> : Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/>		