



DATE DE LA DEMANDE :
DATE DE RÉCEPTION :
RÉPONSE ADRESSÉE LE :

INFOS DEMANDEUR

ASSOCIATION :

NOM PRÉNOM :

En qualité de :

ADRESSE :

TEL : MOBILE :

COURRIEL :

SITE :

OBJET DE LA DEMANDE

OBJET (préciser le type d'événement, le public visé, le nombre de personnes attendues...) :

.....

.....

DATES(S) :

LIEU(X) :

HORAIRE(S) :

CONTACTS POUR LE SUIVI DE LA DEMANDE

PERSONNE À CONTACTER POUR L'ORGANISATION DE L'ÉVÉNEMENT :

NOM CONTACT :

TEL : MOBILE :

COURRIEL :

PERSONNE À CONTACTER EN CAS D'URGENCE (obligatoire si différent du contact événement) :

NOM CONTACT :

TEL : MOBILE :

COURRIEL :

**DÉLAI DE MISE À
DISPOSITION au plus tôt
6 mois avant l'événement**

MISE À DISPOSITION DE SALLE (indiquer deux choix en cas d'indisponibilité)

- SALLE ROBERT DOISNEAU (100 personnes)
- SALLE DES FÊTES (200 personnes)
- MAISON DE LA CLAIRE - RDC (40 personnes)
- MAISON DE LA CLAIRE - Etage
- SALLE DU BARDOLY (60 personnes)
- SALLE JEAN CAILLAT (40 personnes)
- THÉÂTRE (110 places)
- SALLE SAINT-ROCH
- MAISON DES ASSOCIATIONS - salle chorale (20 personnes)
- MAISON DES ASSOCIATIONS - salle conscrits (35 personnes)
- MAISON DES ASSOCIATIONS - salle Farandoles (35 personnes)
- MAISON DES ASSOCIATIONS - salle Festival (15 personnes)
- AUTRE LIEU :



LOUER UNE SALLE
En quelques clics !

LE SITE INTERNET ÉVOLUE ! RÉSERVEZ VOS SALLES EN LIGNE

Tutoriel vidéo disponible sur le site ou sur la chaîne **You Tube**

**DEMANDE DE SALLE EN LIGNE
SUR WWW.MAIRIE-GLEIZE.FR**
(RUBRIQUE VOS DÉMARCHES
ORGANISER UN ÉVÉNEMENT)

PRÊT DE MATÉRIEL (préciser les quantités souhaitées - sous réserve de disponibilité)

- PLATEAUX / TRÉTEAUX :
2M : 4M :
- CHAISES PLIANTES :
- GRILLES D'EXPOSITION (par paire) :
- BARRIÈRES DE SÉCURITÉ :
2M : 2,50M :
- SONO (caution 300€)
- BARNUM (caution 300€)
- RALLONGES ÉLECTRIQUES : (caution 50€)
5M : 10M : 15M :
- AUTRE MATÉRIEL :

PÉRIODE DE MAI À JUILLET
demande à adresser à la mairie
au moins 2 mois avant
le début de l'événement

AUTORISATION DE BUVETTE

TRANCHE HORAIRE : À

LIEU :

- 1^{ÈRE} CATÉGORIE (boissons sans alcool : eaux, jus de fruit, café, thé...)
- 3^{ÈME} CATÉGORIE (boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre...)

DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

TRANCHE HORAIRE : À

LIEU PRÉCIS :



DEMANDE DE PRÊT DU MINI-BUS (soumis à convention)

DEMANDEUR :

Pour l'association :

Mobile :

PLANNING D'UTILISATION :

Dates(s) de réservation :

Objet :

Destination :

Date et heure de retrait clefs mairie :

Date et heure prise minibus au CTM :

Date et heure retour minibus au CTM :

CONDUCTEUR :

N° et date de permis de conduire :

Mobile :

Partie réservée à la mairie :

Copie permis de conduire : Date accord de prêt : Retour clefs :

Demande à adresser
avant le 15 septembre
ou 4 semaines avant un
événement

DEMANDE D'AUTORISATION D'AFFICHAGE TEMPORAIRE

SUR POTELETS

- Rond-point de la cave coopérative
- RD504 / rue des peupliers *(sens villefranche)*
- RD504 / rue des peupliers *(sens Denicé)*
- Rond-point de la Chapelle d'Ouilly
- Rond-Point RN6/ rue Alfred Gap
- RD504 / rue St-Vincent

PANNEAUX D'AFFICHAGE LIBRE

- Avenue du beaujolais
- Route de tarare

MÂTS D'ÉCLAIRAGE

- 1- Route de Tarare *(benne à verre)*
- 2- Montée de Chervinges *(arrêt de bus)*
- 3- Rue des peupliers *(devant le stade)*
- 4- Route de Montmelas *(lycée Louis Armand)*
- 5- Avenue des Charmilles *(devant la DDT)*
- 6- Avenue Alfred Gap *(stationnement minute)*
- 7- Ancienne route de Beaujeu
- 8- Rue George Sand *(école de la Chartonnaire)*
- 9- Rue du stade Montmartin *(parking stade)*
- 10- Boulevard Salengro *(début piste cyclable)*
- 11- RN6 / rond-point du Nizerand



DEMANDE DE DIFFUSION SUR LES PANNEAUX LUMINEUX

Entre 12 et 20 signes (espaces compris) par ligne - 7 lignes maximum

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Demande à adresser 3 semaines avant un événement.

Toute demande hors délai ne sera prise en compte que dans la limite de l'espace disponible et ne sera pas prioritaire.

Pour des raisons de lisibilité, d'efficacité ou de place, les messages peuvent être reformulés

DEMANDE D'INTÉGRATION SUR SITE INTERNET *(rubrique agenda)*

Message présentant l'événement :

.....

.....

.....

.....

Demande à adresser 3 semaines avant un événement obligatoirement accompagnée d'un visuel (JPEG ou PDF au format portrait) et/ou d'un support programme (tract, affiche, plaquette...)

Toute demande hors délai ne sera prise en compte que dans la limite de l'espace disponible et ne sera pas prioritaire. Pour des raisons de lisibilité, d'efficacité ou de place, le service communication se réserve le droit de raccourcir ou de reformuler les messages. L'association s'assure quelle dispose des autorisations nécessaires pour la diffusion des documents transmis.

MODALITÉS DE DEMANDE DE MISE À DISPOSITION ET AUTORISATION

Envoi de la fiche de renseignement complétée par courrier ou courriel

- ✓ 1 mois avant l'événement
- ✓ avant le délai en vigueur selon le type de demande

Au service affaires générales de la Mairie

Place de la Mairie - 69400 Gleizé
04.74.65.37.30 - affairesgenerales@mairie-gleize.fr

Accueil du public : du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h - le samedi de 9h à 12h

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

en téléchargement dans le Kiosque de la mairie de gleizé
www.mairie-gleize.fr

rubrique organiser un événement

- ✓ Catalogue des salles municipales
- ✓ Règlement et lieux d'affichage temporaires
- ✓ Règlement d'affichage sur les panneaux lumineux



ENREGISTRER
au format PDF

IMPRIMER



4/4