



## FORMULAIRE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION

ÉLU(S) RÉFÉRENT : \_\_\_\_\_

AGENT GESTIONNAIRE : \_\_\_\_\_

N° TELEPHONE : \_\_\_\_\_

DATE DE LA DEMANDE : \_\_\_\_\_

### A. ORGANISME OU ASSOCIATION PRESENTANT LA DEMANDE :

NOM : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

COORDONNÉES DU CONTACT : \_\_\_\_\_

Tél et/ ou email : \_\_\_\_\_

### B. ANIMATION PRÉVUE :

INTITULE et DESCRIPTIF : \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_ HORAIRES : \_\_\_\_\_

LIEU : \_\_\_\_\_

NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES : \_\_\_\_\_

### DEMANDE DE LOCAUX ET INTERVENTION(S)

LIEU (sous réserve de disponibilité)	DATE	HORAIRES
SALLE POLYVALENTE		
GYMNASE		
STADE DE FOOTBALL		
DOMAINE PUBLIC : (précisez)		
_____		
_____		

### MATÉRIEL page 3 (sous réserve de disponibilité)

**ATTENTION** : la demande de prêt de matériel doit être adressée au Service Technique **1 mois avant** la manifestation. Toute détérioration devra être remboursée à leur valeur neuf et à matériel équivalent.

TYPE	NOMBRE	OBSERVATIONS
COFFRET ÉLECTRIQUE		
BAC À ORDURES		<i>Les demandes sont à adresser à Arlysère (04.79.10.03.68)</i>

### AUTRES DÉMARCHES

	OUI	NON
DEMANDE DE BUVETTE (SERVICE ADMINISTRATIF)		
DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC (SERVICE ADMINISTRATIF)		
DEMANDE DE FERMETURE DE VOIRIE (SERVICE ADMINISTRATIF)		
DEMANDE DE CHANGEMENT HORAIRES ÉCLAIRAGE PUBLIC (SERVICE TECHNIQUE)		
DEMANDE DE CHANGEMENT HORAIRES TOILETTES PUBLIQUES (SERVICE TECHNIQUE)		

**INTERVENTION(S) ET PLAN DE MISE EN PLACE (à détailler)**

*signature du demandeur :*

**FICHE DE PRET MATÉRIEL**

Cette fiche est à remplir par les organisateurs d'évènements ayant lieu sur la commune de La Bâthie.  
**Contact Service Technique : 06.70.21.39.54**

**A retourner à la Mairie :**  
**Mairie – Service Technique**  
**103, Rue Alphonse Lamartine**  
**73540 LA BÂTHIE**  
**Tél : 04.79.31.00.43 – Fax : 04.79.89.60.31 – email : [mairie@labathie.fr](mailto:mairie@labathie.fr)**

**MATÉRIEL SOUHAITÉ**

<b>COCHER LA CASE</b>	<b>MATÉRIEL A DISPOSITION (MAIRIE)</b>	<b>BESOIN EN MATERIEL (Mettre le nombre correspondant)</b>
<input type="checkbox"/>	STANDS (9 disponibles)	
<input type="checkbox"/>	BAR (3 disponibles)	
<input type="checkbox"/>	ESTRADE DE 3m2	
<input type="checkbox"/>	BARBECUE (1 disponible)	
<input type="checkbox"/>	TOURETS ÉLECTRIQUE (2 disponibles)	
<input type="checkbox"/>	BARRIERE DE POLICE (20 disponibles)	
<input type="checkbox"/>	GRILLE DE LOTO (1 disponible)	
<input type="checkbox"/>	GRILLES D'EXPOSITION (6 disponibles)	
<input type="checkbox"/>	RÂTELIER A SKIS	
<input type="checkbox"/>	GRAND FAITOUT ALU (3 disponibles)	
<input type="checkbox"/>	BAQUETS DE VANDANGE (6 disponibles)	
<input type="checkbox"/>	TABLES EN BOIS (9 disponibles)	
<input type="checkbox"/>	CHAISES (110 disponibles)	
<input type="checkbox"/>	CONGÉLATEUR (2 disponible)	
<input type="checkbox"/>	CHAUDRONS (2 disponibles)	
<input type="checkbox"/>	TRÉPIEDS GAZ (2 disponibles)	
<input type="checkbox"/>	MACHINE A HOT-DOG (1 disponible)	
<input type="checkbox"/>	PERCOLATEUR (5 disponibles)	
<input type="checkbox"/>	CHARIOTS (2 disponibles)	
<input type="checkbox"/>	FRITEUSE (2 disponibles)	
<input type="checkbox"/>	TÔLES CHAUDRONS (7 disponibles)	
<input type="checkbox"/>	CAISSES A MONNAIE (2 disponibles)	

**TOUT MATÉRIEL, SURTOUT CELUI SERVANT A LA RESTAURATION/ BUVETTE D'UN EVENEMENT, DOIT ÊTRE RAPPORTÉ, NETTOYÉ ET ASSEMBLÉ COMME TROUVÉ LORS DE SON EMPRUNT**

**OBSERVATIONS LORS DE L'EMPRUNT :**

---



---

**OBSERVATIONS LORS DU RETOUR :**

---



---