

Date arrivée Mairie

## DOSSIER DE DEMANDE – MISE À DISPOSITION D'INSTALLATION(S) MUNICIPALE(S)

- SALLES MUNICIPALES  DOMAINE PUBLIC COMMUNAL  
 Ville partenaire  Évènement public  Évènement privé

**NOM DE LA STRUCTURE :** .....

**STATUT :**  Administration  Association  Autres, à préciser : .....

**RESPONSABLE DE LA STRUCTURE :** .....

**ADRESSE DE LA STRUCTURE :** .....

.....

### **RESPONSABLE DE LA MANIFESTATION**

**NOM :** .....

**PRÉNOM :** .....

Président(e)  Trésorier(e)  Secrétaire  Autres .....

**TÉLÉPHONE (obligatoire) :** .....

**MAIL (en majuscule) :** .....

**ADRESSE DE CORRESPONDANCE (si différente) :** .....

.....

### **OBJET DE LA RÉSERVATION**

BUT CARITATIF

.....

.....

.....

*Pour les évènements publics avec plusieurs lieux et/ou plusieurs dates, remplir l'annexe 1 \**

### **DATE RÉSERVATION :**

### **HORAIRES (comprenant mise en place et rangement) :**

Souhait 1 : .....

Horaires d'occupation : .....

Souhait 2 : .....

Horaires évènement : .....

Souhait 3 : .....

### **LIEU(X) :**

Saint Martin

Ramadier

Logis de Campeyroux

Autres : .....

Halle Dardé

Autres : .....

**NOMBRE DE PARTICIPANTS ATTENDUS :** .....

## PIÈCES À FOURNIR :

*\* Annexes fournies sur demande le cas échéant*

- Lettre de demande signée par le responsable de la structure
- Attestation d'assurance propre à la manifestation (date et lieu), minimum 1 mois avant l'évènement
- Convention de salle datée et signée
- Règlement de salle daté et signé
- Demande de débit de boissons temporaire \*
- Dossier administratif si non fourni lors d'une précédente demande (statuts, composition du bureau, Répertoire INSEE, parution au journal officiel)
- Fiche festivités pour tous les évènements au dessus de 50 personnes attendues et/ou se déroulant sur l'espace public \*
- Si domaine public** : Plan d'installation obligatoire indiquant les zones de stationnement ou de circulation interdites ; le positionnement des barrières ou autres dispositifs empêchant l'intrusion de véhicules
- Demande installation de banderole(s) \*

### Spécifique RAMADIER \*

- Cahier des Charges Sécurité paraphé à chaque page, signé et tamponné
- Plan de masse salle Ramadier avec matériel mobile

### Services instructeurs selon la demande :

#### Service des Affaires Générales : Débit de boissons temporaire

Mairie de Lodève  
Place de l'Hôtel de Ville  
34700 Lodève

#### Sports et Vie Associative : Lutéva, Campeyroux, Saint Martin, Halle Dardé, Installations sportives

Espace Lutéva  
Bld Joseph Maury  
34700 Lodève

#### Service Espaces Publics : Occupation du domaine public

Mairie de Lodève  
Place de l'Hôtel de Ville  
34700 Lodève

### CAPACITÉ DES SALLES

NOM	ASSIS	DEBOUT	CHAUFFAGE POSSIBLE	MATÉRIEL		
				Grilles	Tables	Chaises
Ramadier - Spectacle	960	989	oui			
Ramadier - Banquet et loto	840	/	oui			
Logis Campeyroux	50	100	oui	/	10	50
Saint Martin	/	50	oui	/	5	53
Halle Dardé	150	200	non	20	20	100

## **MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL ET BRANCHEMENTS**

	<b>Quantité souhaitée</b>	<b>Réservé à l'administration (quantité disponible)</b>
Chaises (coque)		/
Tables de réception (Polyéthylène) blanches 183x76		/
Grilles d'exposition avec crochets		/
Plateaux de scène Samia (préciser les dimensions)		/
Flammes de communication « Ville de Lodève »		/
Podium Mobile (couvert)		/
Barrières de foule (vauban)		/
Barrières de chantier avec plots bétons		/

### **Matériel à récupérer à l'Espace Lutéva : réservé aux associations de Lodève**

Frigo (dispo 2)		/
Sonorisation mobile, 2 micros sans fils		/
Barnum 3mx6m (dispo 2)		/
Barnum 3mx3m (dispo 1)		/
Percolateur (dispo 2)		/
Vidéoprojecteur		/
Mange-debout (dispo 7)		/
Passage de cables piétons (9 mètres)		/
Talkies-walkies (dispo 6)		/
Machine à glaçons		/

### **Spécifique Salle Ramadier**

Utilisation scène existante	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	/
Comptoir (dispo 2)		/
Porte-cintres		/
Escalier (pour accéder à la scène en facade)		/
Sonorisation		/
Moquettes de protection		/
Banque de froid		/

### **Branchements :**

Eau (à positionner sur le plan) – Nombre de branchement		/
Électricité (à positionner sur le plan) – Puissance obligatoire		/

**En cas de besoins spécifiques pour les déchets, demande à effectuer directement auprès du service de collecte : 04 11 95 04 43 – [service.dechets@lodevoisetlarzac.fr](mailto:service.dechets@lodevoisetlarzac.fr)**

**Autres demandes :** .....

.....  
.....

**Le dossier peut-être transmis par mail à l'adresse suivante : [mairie@lodeve.com](mailto:mairie@lodeve.com), par courrier ou déposé aux différents accueils de la Mairie**

**DÉLAI** : Tout dossier doit être déposé minimum deux mois avant la date de l'évènement. Tout dossier incomplet ne peut être traité, le service instructeur en informera dans les meilleurs délais le demandeur. Le délai court à réception du dossier complet.

**ÉTAT DES LIEUX** : L'espace public mis à disposition doit être rendu rangé, propre et débarrassé de tous déchets ou résidus. En cas de négligence ou de détérioration, il sera facturé au demandeur la remise en état. (cf : règlement d'utilisation des salles)

**REDEVANCE** : La mise à disposition d'une salle et/ou du domaine public peut faire l'objet d'une redevance perçue par la commune. Les tarifs sont établis chaque année par Décision du Maire.

**Date (obligatoire) :**

**Nom, Prénom :**

**Signature du demandeur :**

**CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION :**

**Enregistrement courrier le :** **Numéro :**

**Dossier traité le :**

**Demande technique (si nécessaire) n° :**

**Avis donné :**

**Réponse établie le :** **Envoyée le :**

**Numéro du courrier :**

**Observations :**