



DEMANDES ORGANISATION DE MANIFESTATIONS, ÉVÉNEMENTS

1 fiche par manifestation, à remplir et transmettre au plus tard 1 mois avant la manifestation à Mr Rachid Abouyaala, Responsable des locations et gestion des salles (Bureau en Mairie) :

▶ rabouyaala@chatillon-sur-chalaronne.org ▶ 06 70 88 55 83

NOM DE LA MANIFESTATION, ÉVÉNEMENT :

.....

NOM DE L'ASSOCIATION / ORGANISME ORGANISATEUR :

.....

DATE ET HORAIRE (jj/mm/année) :

Événement sur un jour

Événement sur plusieurs jours

Le :

Du : au

▶ Heure début : Heure fin :

Prénom, NOM du référent* :

▶ Téléphone* : Mail* :

* Obligatoire

BESOINS D'INSTALLATION

(temps d'occupation du site, du début de l'installation à la fin du rangement)

Le

Heure début :

Heure fin :

Date de réception de la demande :

Cadre à remplir par la ville

Maire-adjoint référent :

Remarques :

Demande de manifestation validée : OUI NON



RÉSERVATION DE SALLES

Les salles doivent impérativement être rendues propres.

Salle Montpensier

- ▶ Vidéoprojecteur
- ▶ Sono

Salle Hortensia

Espace Noël Ravassard

- Goundam 290 m² (petite salle)
- Colceag 740 m² (grande salle)
- Wächtersbach 1030 m² (les 2 salles complètes)
 - ▶ Micros
 - ▶ Vidéoprojecteur (HDMI)
 - ▶ Régie Spectacle (Prévoir un technicien son et lumière)
 - Son
 - Lumières
- Loges
- Bar
- Cuisine
- Buvette extérieure

Extérieurs Espace Noël Ravassard - Parking

Centre Culturel

- Claudel
- Marivaux
- Rabelais
- Maré
 - ▶ Régie son (Prévoir un technicien son)
 - ▶ Régie Lumières (Prévoir un technicien lumière)
- Cuisine
- Chambres - Nombre de lits demandés :
- Jardin
 - ▶ Chapiteau
- Cour d'honneur

Les Halles

- ▶ Éclairage
- ▶ Place des Halles

RÉSERVATION DE SALLES SPORTIVES

Stade Decomble

- ▶ Stabilisé
- ▶ Cazon

Gymnases

- Hyvernats
- Europe (uniquement en période scolaire)
 - ▶ synthétique

Vieux Château

Clos Janin

Pl. du Champ de Foire

Pl. de la République

Autres lieux :

.....

.....

BESOINS TECHNIQUES SUPPLÉMENTAIRES*

* En complément du matériel déjà en place sur site.

Le matériel emprunté doit impérativement : rester sur la commune, être retiré et RAMENÉ au service technique ou être retiré et RAMENÉ au Centre Culturel.

Benne :

Tables

▶ Nombre : / 37 max

Service payant (sauf en cas de location de salle)

Bancs

▶ Nombre : / 34 max

Mange-debout

▶ Nombre : / 10 max

Service payant (sauf en cas de location de salle)

Chaises

▶ Nombre : / 150 max

Service payant (même en cas de location de salle)

Grilles d'exposition

▶ Nombre : / 28 max

Service payant (même en cas de location de salle)

Barrières

▶ Nombre : / 120 max

Service payant (même en cas de location de salle)

Véhicules

- ▶ Fourgon
- ▶ Plateau 3.5 T

Récupération des véhicules au service technique avant 16h (uniquement jour ouvrable). Retour des véhicules à 7h30 le jour ouvrable suivant la manifestation

Besoin électrique (si possible)

Service payant (même en cas de location de salle)

Besoin accès eau (si possible)

Service payant (même en cas de location de salle)

Poubelles

- ▶ 180 L - Nombre :
- ▶ 660 L - Nombre :

Service payant (même en cas de location de salle)

BESOINS ADMINISTRATFS

Occupation de l'espace publique :

▶ Lieux :

.....

Débit de boisson

Autorisation de panneaux en entrée de ville

BESOINS DE COMMUNICATION

Panneau Lumineux

Posts Réseaux sociaux

Installation de vos banderoles

Envoyez vos textes et vos éléments visuels au service communication :

▶ 04 74 55 04 33

▶ communication@chatillon-sur-chalaronne.org

Pour les banderoles sans attaches, prévoir le cordage (8 mm). Les banderoles ne sont pas entreposées au service technique, mais sont à retirer dans la semaine qui suit la manifestation.

DEMANDES SUPPLÉMENTAIRES