

Besoins administratifs (cochez vos besoins)

DEMANDE (à remplir par l'organisateur)	VALIDATION (à remplir par la ville)	
☐ Arrêté de circulation	oui ☐	non ☐
☐ Arrêté de stationnement ¹	oui ☐	non ☐
☐ Occupation de voie publique ¹	oui ☐	non ☐
☐ Débit de boisson	oui ☐	non ☐
☐ Autorisation de panneaux en entrée de ville	oui ☐	non ☐

Besoins de communication (cochez vos besoins)

DEMANDE (à remplir par l'organisateur)	VALIDATION (à remplir par la ville)	
☐ Panneau lumineux ²	oui ☐	non ☐
☐ Facebook (affiche à fournir en Jpeg par mail communication@chatillon-sur-chalaronne.org)	oui ☐	non ☐
☐ Aide technique à la création d'affiches ³	oui ☐	non ☐
☐ Installation de vos banderoles ⁴	oui ☐	non ☐

¹ Lieux à indiquer dans le cadre «demandes supplémentaires» ci-dessous ou sur une feuille jointe.

² Panneau de la Communauté de Communes de la Dombes.

³ Pour les associations adhérentes à l'OMC ou l'OMS

⁴ Pour les banderoles sans attaches, prévoir le cordage (8mm). Les banderoles ne sont pas entreposées au service technique, mais sont à retirer dans la semaine qui suit la manifestation.

Besoins d'installation (occupation du site)

le Heure début Heure fin
ou du Heure début au Heure fin

Demandes supplémentaires :



DEMANDES ORGANISATION DE MANIFESTATIONS, ÉVÉNEMENTS
(1 fiche par manifestation, à rendre au plus tard 1 mois avant la manifestation)

NOM DE LA MANIFESTATION, ÉVÉNEMENT :

NOM DE L'ASSOCIATION/ORGANISME ORGANISATEUR :

Date et horaires (jj/mm/année) :

le Heure début Heure fin
ou du Heure début au Heure fin

Prénom, NOM du référent *

Téléphone * Mail*

* Obligatoire

Cadre à remplir par la ville

Date de réception du courrier :

Maire-adjoint référent :

Remarques

Réservation de salle (cochez vos besoins)

DEMANDE (à remplir par l'organisateur)			VALIDATION (à remplir par la ville)		
☐ Salle Montpensier			oui ☐	non ☐	
Vidéoprojecteur oui ☐ non ☐			oui ☐	non ☐	
Sono oui ☐ non ☐			oui ☐	non ☐	
☐ Salle Hortensia			oui ☐	non ☐	
☐ Bel Air	☐ G. Buard (ex Carnière) 30m²		oui ☐	non ☐	
	☐ J. Martin (ex Ripasson) 36m²		oui ☐	non ☐	
	☐ Goundam 290 m² (côté scène)		oui ☐	non ☐	
	☐ Colceag 740 m²		oui ☐	non ☐	
	☐ Wächtersbach 1030 m²		oui ☐	non ☐	
	☐ Micros		oui ☐	non ☐	
	☐ Vidéoprojecteur (☐ HDMI ☐ VGA)		oui ☐	non ☐	
	☐ Régie Spectacle ¹ (Son: oui ☐ non ☐ (Lumières: oui ☐ non ☐)		oui ☐	non ☐	
	☐ Loges		oui ☐	non ☐	
	☐ Bar		oui ☐	non ☐	
	☐ Cuisine		oui ☐	non ☐	
	Bel Air Extérieurs	☐ Buvette		oui ☐	non ☐
		☐ Électricité		oui ☐	non ☐
		☐ Éclairage (avec supplément)		oui ☐	non ☐
	☐ Centre Culturel	☐ Claudel		oui ☐	non ☐
☐ Rabelais		oui ☐	non ☐		
☐ Marivaux		oui ☐	non ☐		
☐ Maré		oui ☐	non ☐		
Régie Son ¹ oui ☐ non ☐		oui ☐	non ☐		
Régie Lumières ¹ oui ☐ non ☐		oui ☐	non ☐		
☐ Loges		oui ☐	non ☐		
☐ Tarrit		oui ☐	non ☐		
☐ Georges Sand		oui ☐	non ☐		
☐ Cuisine		oui ☐	non ☐		
☐ Chambres		oui ☐	non ☐		
Nombre de lits demandés :		oui ☐	non ☐		
☐ Avec draps ² , nombres :					
☐ Jardin		oui ☐	non ☐		
☐ Les Halles			oui ☐	non ☐	
	☐ Sono		oui ☐	non ☐	
	☐ Bâchage (avec supplément)		oui ☐	non ☐	
	☐ Nettoyage		oui ☐	non ☐	
	☐ Éclairage		oui ☐	non ☐	
	☐ Place des Halles		oui ☐	non ☐	
☐ Autres lieux :					
			oui ☐	non ☐	
			oui ☐	non ☐	
			oui ☐	non ☐	
			oui ☐	non ☐	

Prévoir le ménage :
les salles doivent être
rendues propres.

¹ Prévoir le technicien
son et lumière

² Prévoir
un supplément
pour les draps

Demande particulière (avec accord préalable de la Mairie) Salle l'Étoile					
	Régie Lumières ¹	oui ☐	non ☐	oui ☐	non ☐
	Régie Son ¹	oui ☐	non ☐	oui ☐	non ☐
	☐ Vidéoprojecteur (câble VGA uniquement)			oui ☐	non ☐
	☐ Loges			oui ☐	non ☐
	☐ Bar			oui ☐	non ☐

¹ Prévoir le financement
du technicien son et
lumière de la Salle
l'Étoile

Réservation de salles sportives (cochez vos besoins)

	DEMANDE (à remplir par l'organisateur)	VALIDATION (à remplir par la ville)	
☐ Gymnase	☐ Hyvernât	oui ☐	non ☐
	☐ Europe (uniquement en période scolaire)	oui ☐	non ☐
☐ Stade	☐ Decomble (☐ Stabilisé ; ☐ Gazon)	oui ☐	non ☐
	☐ Europe	oui ☐	non ☐
☐ Salle double mixte		oui ☐	non ☐

Besoins techniques (cochez vos besoins)

DEMANDE (à remplir par l'organisateur)		Service payant	VALIDATION (à remplir par la ville)	
☐ Tables		✓ ²	oui ☐	non ☐
Style (ronde, rectangulaire...)			oui ☐	non ☐
Nombres			oui ☐	non ☐
☐ Mange-debout		✓ ²	oui ☐	non ☐
Nombres			oui ☐	non ☐
☐ Chaises		✓ ²	oui ☐	non ☐
Nombres			oui ☐	non ☐
☐ Bancs		✓ ³	oui ☐	non ☐
Nombres				
☐ Grilles d'exposition		✓ ³	oui ☐	non ☐
Nombres				
☐ Podium (sans montage) ⁴		✓ ²	oui ☐	non ☐
Nombres d'éléments (2mx1) :				
☐ Barrières		✓ ³	oui ☐	non ☐
Nombres				
☐ Panneaux signalisation (à préciser au dos)			oui ☐	non ☐
☐ Véhicules ⁵			oui ☐	non ☐
Master	oui ☐	non ☐	oui ☐	non ☐
Camion benne haut	oui ☐	non ☐	oui ☐	non ☐
Camion benne bas	oui ☐	non ☐	oui ☐	non ☐
☐ Coffret électrique		✓ ³	oui ☐	non ☐
☐ Branchement eau		✓ ³	oui ☐	non ☐
☐ Poubelles (payantes)		✓ ³	oui ☐	non ☐
☐ 180 litres (minimum obligatoire) ☐ 660 litres				

Le matériel doit :
- rester sur la commune de
Châtillon-sur-Chalaronne
- être retiré ET RAMENÉ au
service technique
- ou être retiré ET RAMENÉ
au Centre Culturel

² Service payant (sauf en cas
de location de salle)

³ Service payant (même en
cas de location de salle)

⁴ Le transport du podium
nécessite un permis E. Le
bénéficiaire doit assurer «tout
risques» le podium y compris
pendant le transport.
La Ville pourra prendre en
charge le transport en fonc-
tion de ses disponibilités.

⁵ Récupération des véhicules
au service technique avant 16h
(uniquement jour ouvrable).
Retour des véhicules à 7h30
le jour ouvrable suivant la
manifestation.