



Demande de salle, de matériel et/ou d'occupation du domaine public

A remettre minimum 3 semaines avant la date prévue

Une réponse sera apportée sous 8 jours après réception (accord / refus / demande de précisions)

Titre de la manifestation :

Date de la manifestation :

Nom, prénom, qualité du responsable qui demande l'autorisation :

.....

Adresse (postale/mail) et téléphone :

.....

Demande de mise à disposition d'une salle : Oui Non

Demande d'occupation du domaine public : Oui Non

Si oui, préciser l'ensemble des espaces publics et/ou salles souhaités

.....

.....

.....

.....

- **Horaires** (par lieu/salle si besoin, y compris temps de montage/démontage) :

.....

.....

- **Effectif total estimé (y compris organisateurs) :**

- **Sécurité :** Moyens mis en œuvre pour assurer la sécurité du public :

.....

Demande de débit de boissons : Oui Non

Si oui, préciser les horaires souhaités :

Demande de mise à disposition de matériel : Oui Non

Si oui, liste du matériel demandé (joindre une feuille à part si nécessaire) :

.....
.....
.....
.....

- *S'agissant de la salle polyvalente, sont disponibles : tables, chaises, vaisselle (selon convention de location), cuisine, ustensiles de ménage, sonorisation avec un micro sans fil + un micro filaire + branchement PC/téléphone)*
- *Pour les demandes de fourniture d'électricité : précisez le mode de distribution mono ou triphasé souhaité et les puissances consommées de chaque appareil utilisé en kW.*
- *Pour les demandes de prêt de tables et de chaises (en extérieur) et de barnums, merci de vous adresser à la Communauté de communes du Haut Allier Margeride par courriel : ccham@ccham-langogne.com*
- *Les services techniques communaux pourront, à certaines conditions et **sous réserve de leur disponibilité**, apporter leur concours à l'organisation de la manifestation.*
- **NB** : *le site et/ou la salle mis à disposition seront rendus propres et rangés à l'issue de la manifestation et les déchets amenés aux containers adéquats.*

Fait à Langogne, le (Signature)

La réception de la présente demande ne vaut pas accord automatique. Seule la réponse écrite de la commune vaut accord, accompagné le cas échéant des arrêtés correspondants et/ou des conventions d'occupation. La réponse écrite précisera également le matériel mis à disposition.

Si besoin, ne pas hésiter à annexer tout document utile à l'instruction de la demande (plans, liste annexe de matériel, fiche technique/plan de feux, distribution électrique, etc.).

Cadre réservé à l'administration