



# FICHE TECHNIQUE - associations et autres

**A REMETTRE EN MAIRIE, AU PLUS TARD  
1 MOIS AVANT LA MANIFESTATION**

DEMANDEUR :	Date de la demande :	
	Responsable : Téléphone : e.mail :	
Manifestation :		
Date (s) de la manifestation :	Heure :	Signature :
Jour : lundi <input type="checkbox"/> mardi <input type="checkbox"/> mercredi <input type="checkbox"/> jeudi <input type="checkbox"/> vendredi <input type="checkbox"/> samedi <input type="checkbox"/> dimanche <input type="checkbox"/>		

## DEMANDE DE SALLE

Centre Culturel Jean ROCHEFORT

<input type="checkbox"/> Salle de Spectacle	<input type="checkbox"/> Salle N°1 (22 personnes)
<input type="checkbox"/> Espace Détente	<input type="checkbox"/> Salle N°2 (30 personnes)
<input type="checkbox"/> Régie ( <u>régisser professionnel</u> )	

### Matériel

Salle de spectacle				Salles associatives (n°1 et n°2)					
	Désignation :	stock	demandé	alloué		Désignation	stock	demandé	alloué
<input type="checkbox"/>	Sonorisation				<input type="checkbox"/>	Chaises associatives	60		
<input type="checkbox"/>	Micro sans fil	2			<input type="checkbox"/>	Table 1,60 x 0,80 m	3		
<input type="checkbox"/>	Micro avec fil	2			<input type="checkbox"/>	Table 1,80 x 0,80 m	2		
<input type="checkbox"/>	Lecteur CD	1			<input type="checkbox"/>	Claustra fer (intérieur)	20		
<input type="checkbox"/>	Vidéo-projecteur	1			<input type="checkbox"/>	Rallonges électriques	8		
<input type="checkbox"/>	Eclairage Scène				<input type="checkbox"/>	Sono Portable (salles associatives)			
<input type="checkbox"/>	Assistance technique								

### Autres salles

<input type="checkbox"/> Salle omnisports	<input type="checkbox"/> Salle Aimé Le Foll (max. 80 pers) <input type="checkbox"/> cuisine (sans vaisselle)
<input type="checkbox"/> Mezzanine	<input type="checkbox"/> Salle de la Potinière
<input type="checkbox"/> Salle de convivialité	<input type="checkbox"/> Autre lieu (préciser) :

### CIRCULATION /STATIONNEMENT

Indiquer lieu-jour et heures pour arrêté de circulation et stationnement (joindre le plan)

### AUTORISATION DE DEBIT DE BOISSONS

**Licence 3** Boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits (3° d'alcool max.), vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18° d'alcool pur.

### ASSURANCE MULTIRISQUE DU DEMANDEUR OBLIGATOIRE

Attestation jointe

Demande de matériel ➡ ➡  
& Visa de l'élu référent

## DEMANDE DE MATERIEL

	Désignation :	Stock	Demandé	Alloué		Désignation	Stock	Demandé	Alloué
<input type="checkbox"/>	Chaise coquille	280			<input type="checkbox"/>	Coffret de distribution 220V	4		
<input type="checkbox"/>	Petite table ronde 0,60 m	20			<input type="checkbox"/>	Coffret de distribution 380V	2		
<input type="checkbox"/>	Table 3 m x 0,80 m	19			<input type="checkbox"/>	Puissance électrique à préciser (si besoin)			
<input type="checkbox"/>	Barrières	100			<input type="checkbox"/>	éclairage	5		
<input type="checkbox"/>	Podium roulant	1			<input type="checkbox"/>	Rallonges	8		
<input type="checkbox"/>	Barnum 8m x 5m	1			<input type="checkbox"/>	Sono portable (2x 180 watts)	2		
<input type="checkbox"/>	Barnum 4m x 5m	2			<input type="checkbox"/>	Sono (600 watts)	1		
<input type="checkbox"/>	Petite buvette 3m x 3m	1			<input type="checkbox"/>	vidéo projecteur	1		
<input type="checkbox"/>	Grande buvette 6m x 3m	1			<input type="checkbox"/>	Assistance technique			
<input type="checkbox"/>	Claustra fer (extérieur)	20			<input type="checkbox"/>	Date mise à disposition du matériel			
<input type="checkbox"/>	Cafetière	1			<i>signature après réception du matériel :</i>				

**DIVERS :**

### CADRE RÉSERVÉ À LA MAIRIE

<u>VISA POUR ACCORD DU SERVICE ADMINISTRATIF (saisie sur logiciel)</u>	<u>VISA DES SERVICES TECHNIQUES EN CAS DE LIVRAISON</u>
<u>VISA POUR ACCORD DE L'ELU REFERENT</u>	<u>OBSERVATIONS</u>