

AVIS DES SERVICES MUNICIPAUX

Pôle Communication

OBSERVATIONS

Date :

Signature

Services techniques

OBSERVATIONS

Date :

Signature

Avis du Maire

Date :

Signature



Votre contact

Pôle Communication - Animation
02 38 36 20 08

FORMULAIRE

Demande de réservation de salle municipale

Ville de Sully-sur-Loire

PENSEZ - Y !

FORMULAIRE À RETOURNER À
MAIRIE DE SULLY-SUR-LOIRE
SERVICE COMMUNICATION
3 Place Maurice de Sully
45600 Sully-sur-Loire

AU MINIMUM DEUX MOIS
AVANT LA MANIFESTATION

ORGANISATEUR

Nom de l'Association : ADS.GIEN..... Président : D. PERLES.....
Adresse : 10 rue Jean Mermoz.....
Code postal : 45500..... Ville : GIEN.....
Téléphone : / / / /..... Email :@.....

MANIFESTATION

Intitulé de la manifestation : Réunion.BRSA..... Nombre de participants attendus par jour : 40.....

Lieux souhaité :

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Espace G. Blareau <input type="checkbox"/> Zone 1 <input type="checkbox"/> Zone 2 Utiliserez-vous la scène? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Utiliserez-vous les loges? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Zone 3 <input type="checkbox"/> Zone 4 <input type="checkbox"/> Zone 5 Utiliserez-vous l'office? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Centre F. Kuypers <input type="checkbox"/> Maximilien de Béthune <input checked="" type="checkbox"/> Eudes <input type="checkbox"/> Salle de réunion <input type="checkbox"/> Autres Utiliserez-vous la cuisine? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Salle Lepage Utiliserez-vous la cuisine? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
|---|---|---|

Dates de la manifestation :

| | Dates prévues | Heures prévues |
|------------------|---------------|----------------|
| Installation | | |
| Ouverture public | 28/02/2025 | 09h00 à 12h00 |
| Fermeture public | | |
| Fin de rangement | | |

BESOINS LOGISTIQUES

| Besoins | Quantité | Précisions |
|----------------------|----------|------------------------------|
| Chaise Coque | | |
| Table 1,20 x 0,80 | | |
| Table 2,30 x 0,75 | | |
| Banc | | |
| Panneau d'exposition | | Grille Bois |
| Pupitre | | |
| Podium - estrade | | Dimensions : x m |
| Barrière Vauban | | |
| Tapis de danse | | |

Autres prestations :

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Sonorisation | <input type="checkbox"/> Alimentation électrique spécifique | <input type="checkbox"/> Verre |
| <input type="checkbox"/> Sono fixe <input type="checkbox"/> Sono portable <input type="checkbox"/> Micro sur pied <input type="checkbox"/> Micro sur table | Prévoir un cahier des charges techniques (puissance) et le plan d'installation <input type="checkbox"/> Formulaire administratif joint Pour la demande des arrêtés concernant : - débit de boisson - occupation du domaine public - interdiction de stationner - autorisation de déballage - autres | Les verres seront rendus propres et les cassés remplacés. <input type="checkbox"/> Coupes : <input type="checkbox"/> Verres à jus de fruit : |

→ Divers - à préciser :

.....

.....

.....

.....

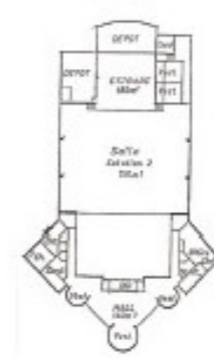
ZOOM SUR LES SALLES

Espace G. Blaireau

Salle 1



Salle 2



Salle 3 & 4



Salle 5



Centre F. Kuypers et Salle Lepage

Salle de réunion
80 personnes max



Salle Maximilien de Béthune
120 personnes max



Salle Eudes
40 personnes



Salle Lepage
150 personnes max



CONSIGNES

1. Toute manifestation, organisée dans les salles municipales de la ville de Sully-sur-Loire, doit faire l'objet de cette demande qui doit impérativement être adressée au minimum deux mois avant la date prévue.
2. Vous êtes prié de compléter le formulaire avec soin pour éviter toute erreur d'interprétation. En ce qui concerne notamment vos besoins en matériel, vous devez être précis dans la désignation et la quantité.
3. La date d'envoi de ce dossier et même le respect du délais minimum ne sauraient garantir l'attribution complète de toutes les prestations concernées, celle-ci étant fonction bien sûr des disponibilités et impératifs du service.
4. Le balayage de toutes les salles occupées, ainsi que l'évacuation des déchets dans les containers à disposition sont obligatoires.
5. La pose du lino est obligatoire pour les buvettes installées sur le parquet.
6. Le règlement intérieur des salles reprenant l'intégralité des consignes et obligations est à votre disposition au service animation.

ACTES D'ENGAGEMENT

Pièces à joindre au formulaire :

- attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile et assurant la réparation des conséquences des actes volontaires.
- chèque de caution (selon tarifs des salles utilisées)

- > **J'atteste** avoir pris connaissance des connaissances des consignes
- > **Je m'engage** à respecter le règlement général des installations municipales.

Nom et qualité du signataire
PERLES D.
Directrice

Fait à GIEN le 04/02/2025
Signature