

**TOUTE DEMANDE EST À ADRESSER 1 MOIS AU MOINS AVANT LA DATE PRÉVUE :  
[vieassociative@ville-saint-andre-les-vergers.fr](mailto:vieassociative@ville-saint-andre-les-vergers.fr)**

Formulaires à télécharger sur le site [ville-saint-andre-les-vergers.fr](http://ville-saint-andre-les-vergers.fr) ou à compléter en ligne  
Toute demande sera étudiée par les services concernés en fonction des disponibilités  
et validée par l'élu référent

**DÉSIGNATION DE L'ASSOCIATION** : .....

**Personne référente** : .....

**Fonction de la personne référente** : .....

**Tél** : .....

**Mail** : .....

**RÉUNION** : .....

**MANIFESTATION** : .....

**DEMANDES** :

Réservation de salles à la MAISON DES SOCIÉTÉS POUR DES RÉUNIONS (p2)

Réservation de terrains au STADE D'ECHENILLY (p2)

Réservation de salles ou de terrains au COMPLEXE SPORTIF JEAN BIANCHI (p3)

Réservation de la SALLE DES FÊTES (p4)

Déclaration préalable d'une VENTE AU DÉBALLAGE (VIDE-GRENIER) (p5)

Autorisation de LOTÉRIE (cerfa n° 11823\*03 disponible sur le site de la ville) (p5)

Autorisation de DÉBIT DE BOISSONS (p5)

Réservation de MATÉRIEL MUNICIPAL (p6)

Autorisation temporaire d'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC (p7)

INTERDICTION DE CIRCULATION ET/OU DE STATIONNEMENT (p7)

Autre demande : .....

**DATE REUNION/ MANIFESTATION** : .....

**LIEU REUNION/ MANIFESTATION** : .....

***Merci de joindre tout document utile à l'élaboration du dossier***

**DATE DE RÉCEPTION DU DOSSIER** : .....

Visa du demandeur	Visa Vie Associative	Visa Complexe Sportif	Visa STM	Visa Elu
Le .....	Le .....	Le .....	Le .....	Le .....

# DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLES À LA MAISON DES SOCIÉTÉS

## UNIQUEMENT POUR DES RÉUNIONS PONCTUELLES

<input type="checkbox"/> Salle OFFENBACH (32 pers. max.)	<input type="checkbox"/> Salle WAGNER (60 pers. max.)	<input type="checkbox"/> Salle MOZART (19 pers. Max. à l'étage)
---	--	--

DATES DE RÉSERVATION (Début et fin) : .....

HORAIRES DE RÉSERVATION (Début et fin) : .....

HORAIRES DE LA RÉUNION (Début et fin) : .....

⇒ Temps de fonctionnement du chauffage

<u>BESOIN D'UN VIDÉO-PROJECTEUR ?</u>
OUI
NON

NOMBRE DE PERSONNES : .....

Observations association	Observations collectivité

# DEMANDE DE RÉSERVATION DE TERRAINS AU STADE D'ECHENILLY

## TERRAIN DEMANDÉ

<input type="checkbox"/> Terrain d'honneur (synthétique)	<input type="checkbox"/> Terrain annexe (herbe)
--	---

DATES DE RÉSERVATION : .....

HORAIRES DE RÉSERVATION : .....

HORAIRES DE LA MANIFESTATION : .....

⇒ Temps de fonctionnement du chauffage

JAUGE ATTENDUE : .....

TYPE DE PUBLIC : .....

Observations association	Observations collectivité

# DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLES OU DE TERRAINS AU COMPLEXE SPORTIF JEAN BIANCHI

## SALLE DEMANDÉE

<input type="checkbox"/> Salle d'ESCALADE	<input type="checkbox"/> Salle ARTS MARTIAUX	<input type="checkbox"/> Salle TENNIS DE TABLE
<input type="checkbox"/> Salle Pierre BODIÉ	<input type="checkbox"/> Salle DROUARD	<input type="checkbox"/> Salle ROBLIN
<input type="checkbox"/> Salle de réunion (75 pers. max.) <span style="color: red;">(réservée aux associations sportives)</span>	<input type="checkbox"/> COURTS DE TENNIS	<input type="checkbox"/> Autre ..... .....

## TERRAIN DEMANDÉ

<input type="checkbox"/> Terrain d'honneur	<input type="checkbox"/> Terrain synthétique	<input type="checkbox"/> Terrain annexe (herbe)
--	--	---

**DATES DE RÉSERVATION :** .....

**HORAIRES DE RÉSERVATION :** .....

**HORAIRES DE LA MANIFESTATION :** .....

⇒ Temps de fonctionnement du chauffage

**JAUGE ATTENDUE :** .....

**TYPE DE PUBLIC :** .....

Observations association	Observations collectivité

# DEMANDE DE RÉSERVATION DE LA SALLE DES FÊTES

**DATES DE RÉSERVATION** : .....

**HORAIRES DE RÉSERVATION** (Début et fin) : .....

**HORAIRES DE LA MANIFESTATION** (Début et fin) : .....

⇒ **Temps de fonctionnement du chauffage**

**NOMBRE DE PERSONNES** : .....

**PUBLIC** :  ASSIS  DEBOUT

**OBJET DE LA DEMANDE** : .....

**UTILISATION DES CUISINES** : OUI  NON

<b>SONO</b>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>																					
<b>PROJECTEURS</b>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>																					
<b>VIDEOPROJECTEUR</b>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	En cas d'utilisation du <u>vidéoprojecteur</u> , vous devez prévoir un ordinateur portable avec son <u>câble de connexion</u> à la prise murale (VGA ou HDMI). Merci																				
<b>ECRAN</b>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>																					
<b>ESTRADE(S)</b>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Hauteur : * 40 cm <input type="checkbox"/> Nbre : ..... * 60 cm <input type="checkbox"/> Nbre : ..... * 80 cm <input type="checkbox"/> Nbre : ..... * 1 m <input type="checkbox"/> Nbre : .....		18 éléments maximum 1 élément = 2 m x 1 m <table border="1" style="width: 100%; height: 50px; margin-top: 10px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> Cocher les cases correspondantes à la disposition souhaitée																				
<b>TABLES (78 dispos)</b>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/> Nbre : .....	<u>Dimensions</u> : 183 x 76 cm																				
<b>CHAISES (258 dispos)</b>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/> Nbre : .....																					

**Le matériel est placé sous la responsabilité du locataire.**

**A l'issue de la manifestation, celui-ci devra procéder au nettoyage de ce matériel.**

**Ne pas replier les tables après utilisation.**

**Si nécessaire : pas plus de 15 tables par chariot.**

Observations association	À remplir par la collectivité
	Dates des états des lieux prévisionnels Entrée : ..... Sortie : .....

## DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DÉBALLAGE (VIDE-GRENIER)

**LIEU DE VENTE** : .....

**MARCHANDISES VENDUES** :     NEUVES     OCCASION

**NATURE DES MARCHANDISES VENDUES** : .....

**DATE DE DÉBUT DE LA VENTE** : .....

**DATE DE FIN DE LA VENTE** : .....

**HORAIRES DE DÉBUT ET DE FIN DE LA VENTE** : .....

**DURÉE DE LA VENTE** en jour(s) : .....

Observations association	Observations collectivité

## DEMANDE D'AUTORISATION DE LOTERIE

**Cerfa n° 11823\*03 à télécharger et à joindre au dossier**

Observations association	Observations collectivité

## DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉBIT DE BOISSONS

Le nombre d'autorisations de buvettes est limité :

- ✓ **Associations sportives** : 10 autorisations par an maximum
- ✓ **Autres associations** : 5 par an maximum

**Si aucune boisson alcoolisée n'est servie, une association peut ouvrir une buvette sans demander d'autorisation pour vendre des boissons.**

Un arrêté municipal d'autorisation d'ouverture de débit de boissons temporaire vous sera transmis.

**HEURE DE DÉBUT** : .....    **HEURE DE FIN** : .....

Observations association	Observations collectivité

# DEMANDE DE RÉSERVATION DE MATÉRIEL MUNICIPAL

## MISE A DISPOSITION :

Date : .....

Lieu : .....

Livraison par les STM :     OUI     NON

Installation par les STM :  OUI     NON

Observations association	Observations collectivité

## RETOUR :

Date : .....

Lieu : .....

Désinstallation :     OUI     NON

Reprise par les STM :     OUI     NON

Observations association	Observations collectivité

## MATÉRIEL A DISPOSITION :

MATÉRIEL	Qté	Souhaité	Disponible	Accordé
Banc de brasserie	20			
Barnum tubulaire 4m x 4m	1			
Barnum tubulaire 8m x 4m	1			
Barnum tunnel tubulaire 9m x5m	3			
Barrières (2m)	122			
Barrières (2.50 m)	124			
Chaises plastiques coque beige	370			
Grille d'exposition grise 2 m x 1m	48			
Plateaux de 2 m+ tréteaux	3			
Plateaux de 3 m + tréteaux	2			
Podium 7m20 longueur x 6m20 largeur	1			
Stand parapluie 3m x 3 m	10			
Stand parapluie 3m x 6 m	2			
Sono portative 1 micro HF sans fil + 1 micro avec fil	1			
Table de brasserie	10			
Table plastique blanc 1m50x0.80m à l'intérieur uniquement	53			
Table plastique grise (1m50 x 0.80 m) pour extérieur	50			
<b>Autres :</b> .....				
.....				
.....				

- ❖ L'organisme s'engage à utiliser le matériel raisonnablement et à le restituer en bon état.
- ❖ L'organisme s'engage à signaler toute détérioration du matériel dont il pourrait être l'auteur involontairement.

## DEMANDE D'UNE AUTORISATION TEMPORAIRE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Un arrêté municipal d'autorisation temporaire d'occupation du domaine public vous sera transmis.

**LIEU D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC :** .....

.....

**HORAIRE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC :** .....

**NOM, PRÉNOM, ADRESSE ET TÉLÉPHONE DES PERSONNES MANDATÉES POUR L'ORGANISATION DE LA  
MANIFESTATION :**

.....

.....

.....

Observations association	Observations collectivité

## DEMANDE D'INTERDICTION DE CIRCULATION ET/OU DE STATIONNEMENT

Un arrêté municipal d'autorisation temporaire d'occupation du domaine public vous sera transmis.

Interdiction de circulation      Horaires : .....

Interdiction de stationnement      Horaires : .....

**LIEU DE L'INTERDICTION :** .....

.....

.....

Observations association	Observations collectivité

**OBSERVATIONS DES SERVICES**