

## 1 – Le nom de l'association, de l'entreprise, du service municipal ou du particulier

.....

## 2 – La personne responsable

Nom .....

Prénom .....

Qualité .....

Adresse postale .....

Téléphones (domicile pour les particuliers, professionnel et portable) .....

Courriel .....

## 3 – L'évènement

Intitulé .....

Date .....

Heures début ..... fin .....

Lieu de l'évènement .....

Nombre de personnes attendues .....

### • Type d'évènement

réunion       assemblée       réception       soirée dansante

repas dansant       répétition spectacle       repas en extérieur

spectacle (chant, comédie musicale, concert, chorale, danse, théâtre)

évènement sportif, précisez : .....

autre, précisez : .....

### • Caractère de l'évènement

privé       ouvert au grand public

Entrée       payante       gratuite

## 4 – Le matériel souhaité (prêt ou location – \* Attention, matériel disponible que pour certaines manifestations)

table(s) ronde(s) diam. 180 cm      Quantité .....

podium(s) mobile(s)      Quantité .....

table(s) 183 cm      Quantité .....

stand 3 m x 3 m \*      Quantité .....

- |  |                |  |                |
|--|----------------|--|----------------|
| <input type="checkbox"/> chaise(s)   | Quantité ..... | <input type="checkbox"/> stand 4,5 m x 3 m     | Quantité ..... |
| <input type="checkbox"/> barrière(s) métallique(s)   | Quantité ..... | <input type="checkbox"/> stand 8 m x 4 m *     | Quantité ..... |
| <input type="checkbox"/> barrière(s) blanche(s)  | Quantité ..... | <input type="checkbox"/> grille(s) caddie *    | Quantité ..... |
| <input type="checkbox"/> urne(s)   | Quantité ..... | <input type="checkbox"/> isoloir(s)            | Quantité ..... |
| <input type="checkbox"/> verre(s) à pied   | Quantité ..... | <input type="checkbox"/> assiette(s) plate(s)  | Quantité ..... |
| <input type="checkbox"/> verre(s) à Champagne  | Quantité ..... | <input type="checkbox"/> assiette(s) à dessert | Quantité ..... |
| <input type="checkbox"/> tasse(s) à café   | Quantité ..... | <input type="checkbox"/> couvert(s)            | Quantité ..... |
| <input type="checkbox"/> praticable 2 x 1 (longueur ..... x largeur ..... X hauteur .....                    |                |  |                |
| <input type="checkbox"/> sonorisation avec micro (uniquement pour les associations et les groupes scolaires) |                |  |                |
| <input type="checkbox"/> autres, précisez : .....  |                |  |                |

## 5 – Le transport (sous conditions tarifaires)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> par la municipalité (sous réserve de disponibilité) | <input type="checkbox"/> par le demandeur |
| Dates souhaitées   | • pour l'aller du matériel .....          |
|  | • pour le retour du matériel .....        |

## 6 – Le montage sur place (sous conditions tarifaires)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> par la municipalité (sous réserve de disponibilité) | <input type="checkbox"/> par le demandeur |
| Dates souhaitées   | • pour le montage sur place .....         |
|  | • pour le démontage sur place .....       |

Merci de préciser l'adresse postale du lieu du montage :

.....

## 7 – Observations

.....

.....

### Le demandeur s'engage obligatoirement :

- à attendre la réponse de la ville avant toute communication officielle sur son évènement ;
- à respecter les modalités concernant le matériel prêté ou loué, le transport et le montage.

Fait à ....., le .....

Signature de la personne responsable

**La demande devra être déposée deux mois avant la date de l'évènement  
à [serviceevenementiel@mairie-dammarie-les-lys.fr](mailto:serviceevenementiel@mairie-dammarie-les-lys.fr)**

Ce formulaire est une demande pré-réservation, la ville de Dammarie-lès-Lys se réserve le droit de la refuser.

Cadre réservé au service communication et évènementiel

**Demande**  réceptionnée le .....

validée le .....

refusée le .....

Motif .....