

## Demande d'intervention logistique

### Rappel des règles

*Toute demande est obligatoirement liée à une manifestation enregistrée au calendrier municipal (préalablement communiquée aux relations publiques et validée par le cabinet du maire).*

#### ▪ Document type

Utiliser uniquement le document type et l'adresser aux relations publiques par mail ou par courrier navette.

Tous les champs doivent être renseignés afin que la nature de la prestation soit bien identifiée.

#### ▪ Conditions

Les demandes liées à des manifestations doivent faire l'objet d'une réunion en amont (RP/Fêtes & Cérémonies).

#### ▪ Responsabilité du demandeur

La demande doit impérativement être formulée **avant chaque CoTech**.

Le demandeur est responsable de la bonne utilisation du matériel afin d'éviter toute dégradation.

Le demandeur doit absolument mentionner le contact référent en charge du dossier.

Le référent sera disponible sur site pour vérifier la conformité de la livraison ou/et installation du matériel.

**Le demandeur doit s'assurer au préalable de la disponibilité du lieu et de son accessibilité pour le montage ainsi que pour le démontage (Pensez à bloquer en amont et en aval si nécessaire).**

**Pour toute demande d'installation, il est nécessaire de joindre un croquis d'aménagement de site. Pour les manifestations de grande ampleur, un rendez-vous de repérage sur site est impératif.**

Pour l'utilisation de micro dans la salle du conseil, un plan est également nécessaire.

En cas de simple livraison, le service demandeur se charge de l'installation et de l'utilisation du matériel.

La manifestation terminée, il appartient au demandeur de regrouper l'ensemble du matériel après entente préalable avec l'équipe des fêtes sur l'horaire et lieu précis pour la reprise.

En cas de manifestation nécessitant l'accompagnement d'une sono, la présence d'un technicien est impérative.

Tout dysfonctionnement doit être signalé aux relations publiques.

#### ▪ Manifestation à l'extérieur

Lors d'une manifestation sur le domaine public nécessitant un arrêté de circulation et/ou un arrêté de stationnement, la démarche administrative est à la charge du demandeur auprès du service concerné.

*Les services des relations publiques et fêtes et cérémonies se réservent le droit d'accepter, de modifier ou refuser la demande selon la nature de l'événement.*

**Demande d'intervention logistique  
(À formuler auprès des relations publiques)**

Service  ..... Ecole  ..... Association  .....

Demande faite le ..... Par .....

**Reçue aux relations publiques le** .....

**Objet de la demande/type de manifestation**

.....

**Date(s) de la manifestation** .....

**Lieu de la manifestation** .....

**HORAIRES : début de l'événement** ..... **fin de l'événement** .....

Contact sur place du service, de l'école ou de l'association demandeur (**obligatoire**)

- nom ..... téléphone (portable).....
- heure d'arrivée .....

Matériel souhaité			
matériel	quantité	matériel	quantité
Table(s)		Stand(s) 3x3	
Chaise(s)		Stand(s) 4x5	
Grille(s)		Stand(s) 8x5	
Sono avec micro(s)		Podium (indiquer le nombre de personnes souhaitées sur la structure)	
Sono sans micro			
Autre(s) :			

- Matériel à livrer uniquement**
- Matériel à installer**
- Présence d'un technicien**

**Retour matériel le** .....

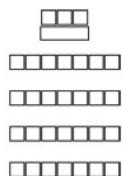
Contact sur place du service, de l'école ou de l'association demandeur (**obligatoire**)

- nom ..... téléphone (portable).....

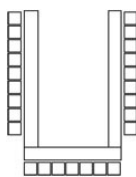
VISA	
chef de service	

## CROQUIS D'AMENAGEMENT

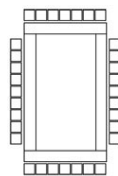
**Aménagement intérieur** (entourer uniquement la disposition choisie, si autre disposition, merci de l'indiquer sur la place réservée ci-dessous) :



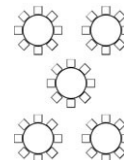
Théâtre



U



Conférence



Banquet



Cocktail

**Aménagement autre ou manifestation extérieur :**