



Vie associative, Communication

## FICHE TECHNIQUE MANIFESTATION

### DEMANDE DE MATÉRIEL

**Merci de retourner ce document 1 mois avant la manifestation**

#### IDENTIFICATION DE LA DEMANDE

Organisateur : .....

Référant organisateur (Nom, prénom) : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

NOM DE LA MANIFESTATION : .....

DATE DE LA MANIFESTATION : .....

HORAIRE DE LA MANIFESTATION : .....

Installation le ..... Rangement le .....

#### LIEU DE LA MANIFESTATION (fournir un plan d'implantation du matériel si besoin) :

- |  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Salle Polyvalente | <input type="checkbox"/> Parc Municipal | <input type="checkbox"/> Stade                | <input type="checkbox"/> Salle des Fêtes Galembun |
| <input type="checkbox"/> Allées du Foirail | <input type="checkbox"/> Sous la Halle  | <input type="checkbox"/> Salle Ancienne école | <input type="checkbox"/> autre .....              |

#### **Cadre réservé à la commune -**

- Condition de remise de clés :

Déjà en possession des clés

En mairie : retrait le ...../...../..... avant .....h ..... retour le ..... /...../..... avant .....h.....

## DEMANDE DE MATÉRIEL

Nature du Matériel	Quantités dimension	Cadre réservé à la commune			Cadre réservé au service technique Contrôle-le : .....		
			Matériel stock site	Complément à déposer	Propreté	Dégradation	Remarque
Chapiteaux		Nb :					
WC mobile							
Tables - Bancs		Nb :					
Barrières de sécurité		Nb :					
Porte-poche poubelle soudé		Nb :					
Podium (plateaux)		Nb :					
Podium mobile CCSG Petit podium Grand podium		Nb :					
Barbecue		Nb :					
Détrompeurs		Nb :					
Coffret électrique		Nb :					
Éclairage/ Électricité (nb de prises et ampérage)		Nb :					
Grille d'exposition (CCSG)		Nb :					
Autre		Nb :					
Container OM		Nb :					

**Information :** le matériel mis à disposition doit être utilisé à bon escient. En cas de dégradation constatée lors de la restitution la commune se réserve le droit de facturer à l'emprunteur le coût des réparations.

### **Cadre réservé à la commune /PRISE EN CHARGE DU MATÉRIEL :**

-Transport du matériel assuré par :

- Mairie                    dépôt le ..... /..... /..... à            retour le .... / ..... /..... à            Lieu :  
 Demandeur                retrait le ..... /..... /..... à            retour le .... / .... /..... à            Lieu :

- Montage assuré par :                     Mairie                     Demandeur                     Partagé

### **Observations**

**AUTRES DEMANDES :**

Arrêté du maire circulation / stationnement / Bruit : (date (s) rue (s) et lieu à préciser :

.....  
.....

Demande de débit de boissons Catégorie 2 : date (s) : ..... de .....h.....à .....h.....

Pose de banderoles\* :       Oui  Non                      Fléchage :                       Oui  Non

Autres (présence d'un élu, récompenses, gerbe, drapeau, apéritif etc.....) :

**Pose de banderoles :**

Nombre : .....

- Lieu (x) :       Route de St Paul  
                     Route de Cadours  
                     Route de Grenade  
                     Route de Thil  
                     sur site

\* **La pose et la dépose des banderoles sont effectuées par l'association.** Elles sont installées 10 jours avant la manifestation et sont retirées le jour suivant celle-ci. Tout autre affichage sera interdit sauf accord express de Monsieur le Maire.  
Le fléchage de la manifestation est autorisé.

-Autre (s) demande (s) :

A ..... le.....

Signature du demandeur

Avis responsable service vie associative

L'Élu délégué

Avis service technique

Afin de faciliter l'organisation du travail des services, nous vous remercions d'être le plus précis possible dans le remplissage de cette fiche, pour tout renseignement, n'hésitez pas à contacter la Mairie au 05 61 85 40 43.