

ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION - Fiche de demande de réservation de matériel

ANNEXE 4

Association		Titre de la manifestation	
Dates (du...au)		Lieu/salle	
Personne responsable	Téléphone	Mail	

Matériel

Commune				Communauté de Communes Cœur de Garonne			
Matériel	stock	Quantités demandées	Accord	Matériel	stock	Quantités demandées	Accord
Barnums (5x12m)* <i>* attention : un barnum sans côté</i>	4			Barnums (5x12 m)	4		
				Chauffage Barnum	1		
Tables 6 pers**	60			Tables 183x76cm**	100		
Chaises**	250			Chaises**	300		
Barrières	10			Barrières 2m	200		
SONO	1			SONO	1		
Grilles d'expo	10			Grilles d'expo	20		
Crochets	35			Podium 58 m2	1		
Cadres	20			Podium 40 m2	1		
Réfrigérateurs	3			Podium 30 m2	1		
Percolateur	1			Cadre réservé Service administratif / service technique			
Rallonges	3			Matériel demandé à une autre commune oui/non			
Assiettes	100			Précisions :			
Couverts	pour 100						
verres ballons	100						
verres réutilisables	150						
Fanions							
				Branchement coffret électrique demandé à ERDF oui/non			

****à demander uniquement si vous avez besoin de matériel supplémentaire à celui qui est disponible dans la salle réservée**

ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION - Demandes d'autorisation et demandes complémentaires

Demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire	oui/non		Type (noter 1 ou 3)		Signature du demandeur :	Nb débits de boissons /année/asso
Date		Horaires de....à ...				

SÉCURITÉ - CIRCULATION - STATIONNEMENT

	Lieu/circuit	Horaires	Actions SA/ST	
Fermeture de voies à la circulation			N° Arrêté - transmis le	
Circulation sur route/ Défilé			N° Arrêté - transmis le	
Stationnement spécifique			Affiches transmises le	
Présence élu(s) pour sécurité	oui/non		Actions :	
Présence d'un élu pour remise récompense	oui/non			
Vin d'honneur Mairie (si plusieurs associations organisatrices)	oui/non			

RESTAURATION

Restauration sur place : oui/non		Type de restauration :	
Lieu		Conditions de réservation des repas : Personne à contacter/ Tel... / Date limite...	
Matériel spécifique (fourni par asso)			

Consignes :

Le matériel communal et intercommunal doit être demandé **4 mois** avant la manifestation

Montage des chapiteaux : Présence de 4 personnes de l'association pour **le montage et le démontage.**

Réservation du stade : Une demande spécifique doit être faite par mail à par mail à Mme BERGES : d.berges@cc-coeurdegaronne.fr

Marquage au sol : le marquage au sol des emplacements lors de vide-greniers ou autres doit impérativement être effaçable (plâtre). Interdiction d'utiliser de la peinture.

Utilisation de la salle de motricité pour les vide-greniers : partager les branchements électriques entre la salle de motricité et la salle de l'ALAE (Clé à demander à la Mairie)

La sono, le percolateur, les crochets, les cadres sont à récupérer par l'association à l'accueil de la Mairie.

Les verres réutilisables seront remis après signature d'une convention spécifique et versement d'une caution

