

## FICHE DE DEMANDE DE PRET DE MATERIEL

À retourner **au plus tard quatre semaines** avant la date de la manifestation

au guichet unique de la Vie Associative ou par mail : [evenementiel@valserhone.fr](mailto:evenementiel@valserhone.fr)

**Cette demande ne vaut pas accord. La collectivité vous adressera son retour deux semaines avant la manifestation : accord, nombre et convention à signer.**

En fonction du nombre de demandes pour une même date, la collectivité se réserve le droit d'accepter ou non les demandes dans la limite des stocks disponibles.

Tout matériel prêté est placé sous la responsabilité de l'association.



Cadre réservé à l'administration

Reçu le :

Réponse pour le :

Nom de la manifestation		Nom de l'organisateur				
Date de la manifestation		Contact				
Nature de la manifestation		Tél				
Lieu de la manifestation		Mail				
Jauge (effectif publique attendu)		Fiche sécurité	SDIS	Gendarmerie	S-Pref	Pref

### DETAIL DU MATERIEL DEMANDE

Matériel	Nombre souhaité	Nombre alloué	Bâches latérales Nombre	Matériel	Nombre souhaité	Nombre alloué
Chapiteaux 3x3 m + poids				 Tables de brasserie PVC		
plateaux buvettes (1 plateau=4,5m de long)				Bancs de brasserie (Préciser bois ou PVC)		
 Tables de brasserie bois				Chaises plastiques		

### MATERIEL SPECIFIQUE : (barrières, oriflammes/bâches Valserhône, eau, électricité, arrêtés municipaux...)


### RETRAIT DU MATERIEL (au Centre Jean Mariné)

Retrait par l'organisateur	Date et heure du retrait	
Observations (Cadre réservé à l'administration)		

### RETOUR DU MATERIEL (au Centre Jean Mariné)

Retour par l'organisation	Date et heure du retour	
Observations (Cadre réservé à l'administration)		

Nom du demandeur :

Date :

Signature :