



## PREPARATION DES ANIMATIONS ET MANIFESTATIONS VILLE DE LABRUGUIERE

Nom de l'Association : .....  
 Adresse de l'association : .....  
 N° SIRET de l'association : .....  
 Nom de la personne responsable de l'animation : .....  
 N° de téléphone : ..... Adresse mail : .....

**Nature de la manifestation** : .....  
**Date** : ..... **Horaires de la manifestation : Début** : ..... **Fin** : .....  
**Date besoin de la salle** : ..... **Début** : ..... **Fin** : .....

**Cf. attestation d'assurance de l'association fournie le** .....

**Cocher en fonction de vos besoins :**

- 1 – Cochez la salle demandée
- 2 - pensez à fournir vos informations pour un article sur papier libre, merci
- 3 – demandez et remplir la fiche matériel ou restauration suivant vos besoins
- 4 – demande à effectuer à l'accueil de l'hôtel de ville

		Capacité d'accueil		Municipal Pylone	
<b>Salle (1)</b>	La Méjane	160 (80 assises)	<b>Communication (2)</b>	Site internet	
	La Fabrique	403 +200 (400 assises)		Panneaux lumineux	
	Autre (précisez)			Facebook Pylone	

	Matériel (3)	Réception (3)	Aut. débit boissons (4)	Mesures relatives à la circulation stationnement
OUI				
NON				

**Ce document doit être complété soigneusement et parvenir impérativement au service administratif de l'Hôtel de Ville, 1 mois avant la date prévue.**

Toute demande nécessaire concernant la SACEM et le GUSO doit être faite directement par l'association auprès de ces organismes.

Les demandes seront acceptées en fonction des disponibilités des salles et équipements et du respect des procédures.

**La ville est prioritaire quant à la réservation des équipements municipaux.**

Date de retour de l'association au service administratif de l'Hôtel de Ville : .....

Signature du responsable de l'association & date	Signature de l'agent & date	Le Conseiller Municipal délégué à l'animation
		Guy NEGRE

### Besoins en matériel(s)



## PREPARATION DES ANIMATIONS ET MANIFESTATIONS VILLE DE LABRUGUIERE

Nom de l'Association : .....

Nom de la personne responsable de l'animation : .....

N° de téléphone : ..... Adresse mail : .....

Nature de la manifestation : .....

Date : ..... Horaires de la manifestation : Début : ..... Fin : .....

Lieu : .....

**La Fabrique et La Méjane sont déjà équipées en tables et chaises (80 chaises à la Méjane et 400 chaises à la Fabrique) merci de noter dans le tableau ci-dessous uniquement les autres demandes de matériel.**

Date de livraison ou de mise en place : ..... Date d'enlèvement du matériel : .....

Matériel disponible	Besoins (préciser le nombre) :	Avis
<input type="checkbox"/> Tables (62) :		
<input type="checkbox"/> Tréteaux (192) :		
<input type="checkbox"/> Chaises (392) :		
<input type="checkbox"/> Bancs (28) :		
<input type="checkbox"/> Podium ou scène mobile (1):		
<input type="checkbox"/> Tente réception (4) soit 40 m <sup>2</sup> :		
<b>Avec plan d'implantation*</b>		
<input type="checkbox"/> Praticables (20) soit 40 m <sup>2</sup> :		
<input type="checkbox"/> Barrières (110) :		
<input type="checkbox"/> Grilles d'exposition (2 x 36) :		
<input type="checkbox"/> Containers (10) :		
<input type="checkbox"/> Urnes :		
<input type="checkbox"/> Sono portable :		

**\*Sans plan d'implantation, les tentes ne seront pas montées.**

Autres besoins (demandes occasionnelles étudiées au cas par cas) : .....

**ATTENTION : AUCUN MATERIEL AUTRE QUE CELUI DEMANDE SUR CETTE FICHE NE SERA DELIVRE**

**N.B. : Le petit matériel de consommation courante ne sera pas fourni.**

Toute détérioration ou perte de matériel entraînera un remplacement avec facturation. Le matériel devra être correctement remis dans la salle.

Signature du responsable de l'association & date	Signature de l'agent & date	Le Conseiller Municipal délégué à l'animation   Guy NEGRE
---	-----------------------------	---