



Organisation d'une manifestation

Fiche de liaison

(la demande de matériel n'entraîne pas une réservation de matériel)

Nom de l'organisateur (association/structure/commune)	
Coordonnées du responsable Nom et fonction :	adresse :
	téléphone (fixe et mobile):
	courriel :
Nom - lieu et dates de la manifestation	
Demande de mise à disposition de matériel communal ?	oui <input type="checkbox"/> <i>si oui, remplir la grille</i>
Y aura-t-il nécessité de prendre un arrêté municipal ? (restriction de la circulation, du stationnement etc...)	oui <input type="checkbox"/> <i>si oui, prendre contact avec la avant la ma</i>
Débit temporaire de boisson ?	oui <input type="checkbox"/> <i>si oui, prendre contact avec la avant la ma</i>

Matériels disponibles en prêt	quantité souhaitée	disponibilité (cadre réservé à la mairie)
tables		
chaises		
panneaux de signalisation (précisez lesquels)		
barrières de ville		
grilles d'exposition (54 grilles au total)		
chapiteau 5m*8m <i>Materiel non conforme à compter du 25/10/14. Il appartient à la structure empruntant le matériel de faire passer un organisme de contrôle, à ses frais. La commune se dégage de toute responsabilité.</i>		
sono mobile (avec micro HF/sans fil/ lecteur CD)		
vidéo projecteur		
podium (14 plateaux de 3.60m*1.20m)		
Autres : précisez		

Je soussigné-----organisateur de la manifestation
assure en responsabilité civile couvrant les risques de détérioration ou de disparition

Date _____ Signature du demandeur _____

ion

(définitive)

non

de matériel ci-dessous

non

**mairie au moins 8 jours ouvrés
manifestation**

non

**mairie au moins 8 jours ouvrés
manifestation**

**Date/période souhaitée(s) de
mise à disposition du matériel**

(cadre réservé à la mairie)
**Date d'enlèvement
et de retour du matériel**

Observations :

visa mairie

**station, certifie avoir souscrit une
attestation de responsabilité du matériel emprunté.**