Felletin

Organisation d'une manifestation
Fiche de liaison

(la demande de matériel n'entraine pas une réservation définitive)

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 ☐ non ☐ ***si oui, remplir la grille de matériel ci-dessous***
Y aura-t-il nécessité de prendre un arrêté municipal ? *(restriction de la circulation, du stationnement etc…)*	oui ☐ non ☐ ***si oui, prendre contact avec la mairie au moins 8 jours ouvrés avant la manifestation***
Débit temporaire de boisson ?	oui ☐ non ☐ ***si oui, prendre contact avec la mairie au moins 8 jours ouvrés avant la manifestation***

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)		
sono mobile (avec micro HF/sans fil/ lecteur CD)		
vidéo projecteur		
podium (14 plateaux de 3.60m*1.20m)		
Autres : précisez		

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

Je soussigné----------organisateur de la manifestation, certifie avoir souscrit une assurance en responsabilité civile couvrant les risques de détérioration ou de disparition du matériel emprunté.

Date **Signature du demandeur**