

Demande de matériel

Matériel municipal

La ville de Montreuil-Juigné met à disposition des associations du matériel municipal pour l'organisation de manifestations.

Pour obtenir le matériel souhaité, il est nécessaire de remplir le document « demande de matériel » disponible auprès des différents services municipaux.

Cette demande doit être remplie et déposée, auprès du service qui vous l'a délivrée, au minimum :

- 1 mois avant la manifestation
- 3 mois avant la manifestation : Pour les événements importants nécessitant l'avis du Service Départemental d'Incendie et de Secours.

La Ville ne peut être tenue responsable si une personne participant à la manifestation vient à se blesser avec du matériel appartenant à la Ville. C'est pourquoi, il est obligatoire que l'association organisatrice de l'évènement soit couverte par une assurance responsabilité civile.

La demande pourra être revue à la baisse en fonction des disponibilités (fourniture et moyens).

Matériel associatif

A noter que diverses associations disposent de matériel qu'il est possible d'emprunter (sous certaines conditions) :

Le comité des fêtes :

Des barnums

Contact : thierry.m.reine@orange.fr

L'office municipal des sports (OMS):

Un vidéoprojecteur

Une friteuse

Un photocopieur

Des barnums

Contact : oms.montreuil-juigne@wanadoo.fr

Mise à jour le 4 mars 2016



VILLE DE MONTREUIL-JUIGNE
CS 90049 – 49460 MONTREUIL-JUIGNE
Téléphone : 02.41.31.10.40

FICHE DE DEMANDE DE MATERIEL

Dépôt de la demande : 1 mois avant la manifestation
Pour les évènements importants nécessitant l'avis du S.D.I.S : 3 mois avant la manifestation

VOTRE EVENEMENT :

Nom de la structure ou association organisatrice :-----
Nom du responsable :-----
Adresse :-----
Téléphone :-----e-mail-----
Nature de la manifestation :-----
Date et horaire :-----
Lieu :-----

La Ville ne peut être tenue responsable si une personne participant à la manifestation vient à se blesser avec du matériel appartenant à la Ville. C'est pourquoi, il est obligatoire que l'association organisatrice de l'évènement soit couverte par une assurance responsabilité civile.

Ce document doit être remis à Ingrid PANNEAU (Service administratif) qui le transmet ensuite à Philippe FOURY (Responsable des Services Techniques).
La demande pourra être revue à la baisse en fonction des disponibilités (fourniture et moyens)

Signature du demandeur, le-----

Copie :

Responsable des services techniques/Adjoint au responsable

Services techniques - Voirie

Services techniques - Bâtiments

Services techniques - Espaces Verts

Services techniques – Environnement/Propreté publique

Gardien Salle Jacques Brel

Responsable du service des sports

Responsable du Service culture/communication/tourisme

Service location des salles

Copie fait le.....

Mise à jour le 4 mars 2016

AIDE LOGISTIQUE

Description détaillée du matériel souhaité et descriptif indicatif de l'emplacement du matériel souhaité.

Tables, chaises, barrières, grilles, (préciser les quantités), coffrets électriques (préciser quel matériel sera branché : ex : sono, matériel électrique...).

Précisez la puissance souhaitée :.....

Disponibilité	Matériel souhaité	Quantité souhaitée
MOBILIER		
100 (1,20x0,70)	Tables normales	
34 (1,80x0,70)	Tables pliantes (pour intérieur)	
520	Chaises (par pile de 5)	
18	Tables pliantes (pour extérieur – 2,20m x 0,80m)	
200	Barrières	
10	Panneaux d'Exposition (1m x1,40m + pieds)	
10	Praticables (2m x 1m)	
6Barnums(voir comité des Fêtes)	Uniquement le transport	
28	Grilles d'expo blanches avec fixation (192x1m)	
MATERIEL ELECTRIQUE		
5	Rallonges de 15 mètres	
6	Rallonges de 30 mètres	
3	Rallonges de 50 mètres	
15	Blocs multiprises de 4 prises 16 A	
6	Réglettes fluos 1,20 mètre	
2	Coffret 32 A – 4 prises	
2	Coffret 63 A – 6 prises	
1	Coffret scène pour musiciens	
1	Sono Jacques Brel	
1	Sono Sports	
AUTRES MATERIELS		
3	BAT - Extincteurs	
4	EPP - Conteneurs à déchets (750l)	
4	EPP – Conteneurs tri sélectif (320l)	
14	BAT - Isoloirs	
14	BAT - Urnes	
INTERVENTIONS A EFFECTUER - SCHEMA EMPLACEMENT MATERIEL SOUHAITE		