

# Formulaire A - DEMANDE DE RÉSERVATION DE MATÉRIEL(S)

Nom de l'événement : .....

Nom de la structure organisatrice : .....

Date de l'événement :

Lieu de l'événement : .....

Nom et téléphone du référent : .....

Compte tenu des besoins de plus en plus importants en matériel pour les événements, il convient d'**ajuster votre demande au plus près de la réalité de votre besoin**. Le matériel sera **mis à disposition en fonction de la disponibilité** et, si nécessaire, sera partagé entre plusieurs organisateurs d'événements ayant lieu sur une même période. Pour toute demande de matériels spécifiques, hors matériel ci-après, l'organisateur devra s'adresser directement à des organismes ou entreprises privées.

## 1 - En cas d'utilisation de la salle des fêtes du Gotha

Quantité	Matériel disponible	Quantité demandée	Quantité accordée par la ville	Quantité retournée
50	Tables PVC (1,83 m x 0,76 cm)			
300	Chaises			
12	Grilles d'exposition (1,80 m x 1 m)			
18	Paravents (2,50 m x 1 m) *			
1	Sono avec micro *			
18	Modules de 2,25 m <sup>2</sup> chacun (1,50 m x 1,50 m) – superficie max 40,50 m <sup>2</sup> - extension sur demande *			

## 2 - En cas d'utilisation de la salle du Temps Libre du Bois Jauni

Quantité	Matériel disponible	Quantité demandée	Quantité accordée par la ville	Quantité retournée
28	Tables plastiques			
150	Chaises coquilles			
4	Caissons (1 m x 2 m)			
1	Sonorisation des salles du Bois-Jauni *			
2	Bar à roulettes			

## 3 - En cas d'utilisation de la salle de la Charbonnière

Quantité	Matériel disponible	Quantité demandée	Quantité accordée par la ville	Quantité retournée
71	Tables PVC (1,83 m x 0,76 m)			
13	Tables rondes de 1,50 m de diamètre			
500	Chaises coquilles			
400	Fauteuils			
16	Grilles pour exposition : 1 m x 2 m			
10	Panneaux noirs : hauteur 3 m x 0,90 m *			
1	Sono valise			
40	Barrière polypropylène de 2m x 1,02 m *			

Pour toute demande de mise à disposition des salles Loire de l'Espace Edouard Landrain, un contrat de location est à compléter (à la demande).

\* Matériel qui ne doit pas sortir de la salle dans laquelle il se trouve.

#### 4 – Autre matériel susceptible d’être mis à disposition par la ville

	<b>NOUVEAUTE :</b> <b>Conditions de montage et démontage du matériel</b>	<b>Tarif location à l’unité</b> (à titre indicatif)	<b>Matériel demandé</b> (indiquer les quantités ou le métrage souhaité(es))	<b>Matériel accordé par la ville</b>
1. Bancs pliables en bois de 2,00 m	<b>Dépôt et retrait de ces matériels par les services municipaux. L’organisateur précisera les lieux de dépose souhaités (cf. précisions page suivante)*</b>	3,40 €		
2. Tables pliantes en bois de 2,00 m x 0,60 m		5,20 €		
3. Grilles d’exposition sans attache (1,00 m x 1,90 m)				
4. Caissons noirs (1,20 m x <b>0,80 m</b> x 0,40 m)				
5. Caissons noirs (1,20 m x <b>0,40 m</b> x 0,40 m)				
6. Ensemble de poubelles OM/TRI Seuls des sacs jaunes sont fournis				
7. Blocs bétons				
8. Barrières métalliques (2,50 m)		2,40 €		
9. Remorque de 40 barrières métalliques de 2,00 m		73,00 €		
10. Tente parapluie 3m x 3m		21,00 €		
11. Tente parapluie 4m x 3m		26,80 €		
12. Tente parapluie 4m x 4m		35,40 €		
13. Bar mobile réfrigéré		168,90 €		
14. Bar mobile non réfrigéré		168,90 €		
15. Oriflammes avec logo de la ville				
16. Chapiteau 72 m <sup>2</sup> (6m x 12m)	<b>Montage et démontage de ce type de matériel par les services municipaux avec des bénévoles de l’organisateur (cf. précisions page suivante)**</b>			
17. Stands kermesses sur remorque (3 ml <b>OU</b> 6 ml <b>OU</b> 9 ml)		80,30 €		
18. Stands kermesses (par élément modulable de 3 ml)		23,80 €		
19. Podium de 32 m <sup>2</sup> (hauteur variable de 0,60 m à 1,20 m)		80,50 €		
20. Podium de 48 m <sup>2</sup> (hauteur variable de 0,60 m à 1,20 m)		120,60 €		
21. Podium de 80 m <sup>2</sup> (hauteur variable de 0,60 m à 1,20 m)		201,10 €		

**Autres demandes de matériel :**

**\* Pour le matériel numéroté de 1 à 15 à la page précédente :**

Le matériel est déposé et récupéré gratuitement par les services municipaux, dans la mesure des moyens disponibles. Le matériel n'est ni monté, ni installé par les services municipaux (à l'exception des bars mobiles). Il est en revanche impératif que l'organisateur précise les éléments suivants :

- **Lieu(x) précis de dépôt du matériel :**

.....

- **Dépôt du matériel souhaité le** .....(date) – matin / après-midi.....
- **Retrait du matériel souhaité le** .....(date) – matin / après-midi.....

**\*\* Pour le matériel numéroté de 16 à 21 à la page précédente :**

Le matériel est déposé et récupéré gratuitement par les services municipaux, dans la mesure des moyens disponibles.

**Des bénévoles de l'organisateur devront assister les services municipaux pour le montage et le démontage** suivant le tableau ci-après. **La mise à disposition du matériel est conditionnée par la présence effective des bénévoles de l'organisateur lors du montage ET démontage.** Tout défaut à cette règle entraînerait de fait l'annulation de la mise à disposition du matériel.

Par ailleurs, si l'organisateur demande plusieurs matériels différents, **le nombre de bénévoles total n'est pas cumulatif**. En effet, le nombre de bénévoles devant être présents correspond au matériel demandé qui requiert le plus de bénévoles. Par exemple, si l'organisateur demande la mise à disposition d'un chapiteau et d'un podium de 48 m<sup>2</sup>, 4 bénévoles devront être présents au montage et au démontage, et non pas 6 bénévoles.

**Les noms et les coordonnées des bénévoles présents pour aider devront être communiqués au plus tard 15 jours avant l'événement au service logistique de la ville à l'adresse [evenements@ancenis-saint-gereon.fr](mailto:evenements@ancenis-saint-gereon.fr).**

Par ailleurs, la date de montage et démontage sera à fixer avec le service logistique de la ville (à la même adresse mail que précédemment).

Enfin, **l'organisateur de la manifestation devra fournir à la ville une attestation d'assurance « responsabilité civile ».**

	MONTAGE		DEMONTAGE
	Nombre de bénévoles de l'organisateur de l'événement obligatoirement présents pour aider au montage avec les services municipaux	Période prévisionnelle	Période prévisionnelle et nombre de bénévoles de l'organisateur de l'événement obligatoirement présents pour aider au démontage avec les services municipaux
16. Chapiteau 72 m <sup>2</sup>	4 bénévoles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la manifestation a lieu le week-end : montage le mercredi, jeudi ou vendredi matin précédent l'événement.</li> <li>• Si la manifestation a lieu en semaine : montage l'avant-veille, la veille ou le jour de l'événement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présence obligatoire de <b>4 bénévoles</b> de l'organisateur de la manifestation le lundi ou mardi suivant la manifestation</li> </ul>
17. Stands kermesses sur remorque (3 ml <b>OU</b> 6 ml <b>OU</b> 9 ml)	2 bénévoles		
17'. Stands kermesses sur remorque (plus de 9 ml et jusqu'à 18 ml)	4 bénévoles		
17''. Stands kermesses sur remorque (au-delà de 18 ml)	6 bénévoles		
18. Stand kermesse (par élément modulable de 3 ml)	Minimum 2 bénévoles, voire plus en fonction du linéaire demandé		
19. Podium de 32 m <sup>2</sup>	2 bénévoles	Les paramètres météorologiques seront à prendre en compte.	2 possibilités : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>soit</b> démontage directement après l'événement et exclusivement <b>par les bénévoles</b> de l'organisateur de la manifestation</li> <li>• <b>soit</b> présence du <b>même nombre de bénévoles de l'organisateur que lors du montage</b>. Le démontage aura alors lieu le lundi ou mardi suivant l'événement pour événement ayant lieu le week-end.</li> </ul>
20. Podium de 48 m <sup>2</sup>	2 bénévoles		
21. Podium de 80 m <sup>2</sup>	4 bénévoles		

## Plan d'implantation de l'événement

Pour les grands événements, merci de fournir en plus un plan de situation de la manifestation faisant apparaître :

- Les accès du site au public ;
- La localisation des structures envisagées (stands kermesses, tentes, chapiteaux, podiums, bars...). Préciser sur le plan celles qui seraient mise à disposition par la ville le cas échéant ;
- Le ou les emplacement(s) de livraison du matériel appartenant à la ville (caissons de matériel le cas échéant) ;
- Toute autre information que vous jugerez utile (localisation des services de secours si nécessaire, dispositifs de sécurité envisagés...).