

**DIRECTION DES SPORTS**  
**MANIFESTATIONS SPORTIVES**  
**DEMANDE DE MATERIEL ET D EQUIPEMENTS**

Dossier à présenter deux mois au moins avant la manifestation

**Date de la demande :** .....

**CLUB:** .....

**Nom du référent:** ..... **Numéro de téléphone :** .....

**Adresse mail :** ..... @.....

**1. Description de votre manifestation :**

- Nom : .....
- Date de la manifestation .....
- Lieux de la manifestation : .....
- .....
- Horaires public : .....

**2. Demande de matériel:**

| <i>Matériel</i>            | <i>Quantité</i> | <i>Commentaire</i> |
|----------------------------|-----------------|--------------------|
| Tables                     |                 |                    |
| Chaises                    |                 |                    |
| Barnums                    |                 |                    |
| Électricité (voir Annexe1) |                 |                    |
| Container Marron           |                 |                    |
| Container Jaune            |                 |                    |
| Barrières                  |                 |                    |
| Autres (précisez)          |                 |                    |

**3. Demande d'équipement :**

| <i>Equipement</i>                     | <i>Nom</i> | <i>Dates</i> | <i>Heures</i> |
|---------------------------------------|------------|--------------|---------------|
| Gymnase                               |            |              |               |
| Salle                                 |            |              |               |
| Plaine                                |            |              |               |
| Terrain                               |            |              |               |
| Domaine public (places, rues, etc...) |            |              |               |
| Piscine                               |            |              |               |
| Golf                                  |            |              |               |
| Patinoire                             |            |              |               |
| Fronton                               |            |              |               |

**4. Autres :**

| <i>Objet</i>                          | <i>Oui</i> | <i>Non</i> | <i>Commentaire</i> |
|---------------------------------------|------------|------------|--------------------|
| Prise d'arrêté                        |            |            |                    |
| Cérémonie d'ouverture ou protocolaire |            |            | Jours :<br>Heure : |
| Débit de boissons                     |            |            |                    |

**Joindre un plan de situation de la manifestation comprenant les emplacements des coffrets électriques et autres matériels.**

**N.B. : Le prêt de matériel et d'équipement est considéré comme une forme de subvention appelée aide indirecte. Après votre manifestation, vous recevrez l'état de la valeur totale de l'aide indirecte qui vous aura été apportée par la collectivité. Ce montant est à reporter dans vos budgets de fonctionnement à la rubrique « Contributions Volontaires ».**