

**FICHE DE DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE MATERIEL**

**Merci de renseigner ces données :**

**Service** :

**Association** :

**Commune** :

**Nom du demandeur** :

**Téléphone** :

**Mail** :

**Manifestation concernée** :

**Lieu de la manifestation** :

**Date de la manifestation** :

**Date et heure d’enlèvement du matériel** :

**Date et heure de retour du matériel** :

**Matériel de communication demandé**

 Flammes agglo - (8 à disposition/4 grandes et 4 petites)

 2 grandes

 2 petites

 4 petites

 4 grandes

 1 grande

 1 petite

 Roll up agglo (ne s’utilise qu’en intérieur) – (4 à disposition) 1  2  3  4 

 Draps agglo – 1  ou 2 

 Bâches nappe - 1  ou 2  ou 3  (Format 1600 mm L x 1800 mm H – avec « Bienvenue en Gard rhodanien logo agglo + petite carte territoire)

 Bâches de fond (1 à disposition) (Format 2600 mm L x 1050 mm H) – avec des mots clefs en relation avec les compétences Agglo

 Bâche avec carte touristique (1 à disposition) (Format 830 mm L x 1530 mm H)

 Bâche avec mots clef (1 à disposition) (Format 830 mm L x 1530 mm H)

 Bâche avec chiffres clef du territoire (1 à disposition) (Format 830 mm L x 1530 mm H)

**Matériel technique demandé**

 Vidéo Projecteur

 Pied de micro

 Barnums : x 1  x2  x 3  x 4  x 5 

 Porte-sacs poubelle triple : 1  2  3  4 

 Porte-sacs poubelle double : 1  2  3  4 

 Projecteur extérieur

 Packs Samia – nombre :

**Autre matériel**

 Tables pliantes (2) – nombre souhaité :

 Autres - à préciser :

**Observations importantes :**

Toute demande de mise à disposition doit être effectuée auprès du service communication par mail, au minimum 10 jours avant la manifestation, sous réserve de disponibilité aux dates demandée à : [a.boisson@gardrhodanien.com](mailto:a.boisson@gardrhodanien.com) et [j.buigues@gardrhodanien.com](mailto:j.buigues@gardrhodanien.com).

Tout le matériel doit être **retiré et rapporté** aux jours et heures indiqués par le demandeur sur sa fiche de renseignement. Lorsque le matériel est utilisé sur un weekend et ne peut pas être rapporté avant le lundi qui suit **il sera impérativement placé en lieu fermé et protégé** jusqu’ à sa restitution.

Un chèque de caution (pour les associations) sera demandé pour le prêt des barnums et du vidéo projecteur. Merci de respecter les horaires d’enlèvement et de retour du matériel.

Les barnums et les porte sacs poubelle, seront récupérés et rapportés à :

la Maison de l’Environnement, 1005 Route de Vénéjan à Saint-Nazaire.

Le reste du matériel sera récupéré et rapporté à : Service Communication de l’Agglomération

Route d’Avignon à Bagnols-sur-Cèze. **Tout matériel emprunté sera récupéré et retourné uniquement aux dates indiquées sur la fiche**. Dans le cas où l’organisme demandeur, désirerait avancer une date, merci de contacter le service communication de l’Agglomération pour en faire la demande. **Lorsque vous devez récupérer et/ou rapporter des barnums, pensez à vous déplacer à plusieurs personnes. Il n’y a pas d’agent sur place pour l’aide au chargement ou au déchargement.**

**Le matériel se retire le matin uniquement**

**Important : les chèques de caution pour le prêt des barnums, doivent être impérativement remis au service communication de l’Agglomération au plus tard la veille du jour de retrait du matériel. Dans le cas contraire, le matériel ne sera pas remis.**