

DOSSIER DE DEMANDE DE MATÉRIEL – Association/ Institution (sous réserve d'acceptation) à transmettre entre 30 et 50 jours avant intervention

Manifestation :

Date et heure de début : Date et heure de fin :

Lieu de livraison et de montage :
transport A/R par l'organisateur (en l'absence d'une convention de «partenariat événement» avec la Ville de Bar-le-Duc)

Identification du demandeur

Association/ Institution : Nom et prénom du référent :

Adresse : Mail : Téléphone :

Matériel demandé (une fiche technique peut être jointe)

Éléments	Nb	Livraison Lieu/jour/heure	Reprise matériel Lieu/jour/heure	Valeur unitaire (base de la caution)
Fléchage sur voirie <i>Joindre un plan détaillé</i>				/
Tables de brasseries * (max 30)				
Tables polyéthylène * (max 25)				
Bancs * (max 20)				
Chaises métalliques * (max 600)				
Chaises coque plastique* (max 400)				
Grilles d'exposition * (max 16)				
Barrières urbaines * (max 80)				
Podium non couvert : <input type="checkbox"/> 4x4 <input type="checkbox"/> 4x6 <input type="checkbox"/> 6x6 <input type="checkbox"/> 6x8 <input type="checkbox"/> 8x8				
Escalier pour podium (max 2)				
Alimentation électrique mono <input type="checkbox"/> 16 A <input type="checkbox"/> 32 A <input type="checkbox"/> 63 A				
Alimentation électrique triphase <input type="checkbox"/> 16 A <input type="checkbox"/> 32 A <input type="checkbox"/> 63 A				

*

1. transport A/R par l'organisateur (en l'absence d'une convention de «partenariat événement» avec la Ville de Bar-le-Duc)

2. si le matériel est déjà présent dans la salle, précisez-le en indiquant le nombre souhaité

Arrêtés de circulation et/ou de stationnement

Arrêtés / Date	Début : Jour/heure	Fin : Jour/heure	Zone(s)
Circulation			
Stationnement			