



## DEMANDE DE MATÉRIEL À L'USAGE D'ORGANISATION D'ÉVÈNEMENTS PUBLICS

NOM DE L'ASSOCIATION : \_\_\_\_\_  
ADRESSE : \_\_\_\_\_  
LIEU DE LA MANIFESTATION : \_\_\_\_\_  
PRÉSIDENT OU REPRÉSENTANT : \_\_\_\_\_  
N° DE TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_  
ADRESSE MAIL : \_\_\_\_\_

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, président(e) ou représentant (e) de l'association : \_\_\_\_\_ officialise ma demande de matériel pour la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

### MATÉRIELS DISPONIBLES AU PRÊT

(TOUT PRÊT DE MATÉRIEL EST SOUMIS À UN DÉPÔT DE GARANTIE DE 200 € - CHÈQUE À L'ORDRE DU TRÉSOR PUBLIC)

| LES MOYENS MATÉRIELS DISPONIBLES                      | COLONNE RÉSERVÉE À L'ASSOCIATION | VALIDATION COLONNE RÉSERVÉE AU SERVICE |
|---|----------------------------------|--|
| CAISSON N° 1 : 25 TABLES (BOIS) + 264 CHAISES         | <input type="checkbox"/>         |  |
| CAISSON N° 2 : 38 TABLES (PLASTIQUE) + 216 CHAISES    | <input type="checkbox"/>         |  |
| 26 TABLES (PLASTIQUE) + 25 CHAISES                    | <input type="checkbox"/>         |  |
| 1 COFFRET ÉLECTRIQUE 32A                              | <input type="checkbox"/>         |  |
| 1 COFFRET ÉLECTRIQUE 63A                              | <input type="checkbox"/>         |  |
| 1 BARNUM  | <input type="checkbox"/>         |  |
| BARRIÈRES VAUBAN                                      | <input type="checkbox"/>         |  |
| DEMANDE DE MISE EN PLACE DE PANNEAUX DE SIGNALISATION | <input type="checkbox"/>         |  |



### DEMANDE DE MODIFICATION DES HORAIRES D'ÉCLAIRAGE PUBLIC :

le \_\_\_\_\_ secteur/rue \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

#### CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

LES SERVICES TECHNIQUES METTRONT LE MATÉRIEL À  
DISPOSITION DE L'ASSOCIATION

DU \_\_\_\_\_ AU \_\_\_\_\_

Fiche déposée le :

Demande approuvée par les services  
techniques,

Le,

Signature et cachet

# RÉSERVATION DE CONTENEURS À DÉCHETS AUPRÈS DE L'AGGLOMÉRATION

## IMPORTANT

La ville de Rosporden n'est pas en charge de la  
GESTION DES DÉCHETS.

Pour vos événements, il est primordial de passer  
par l'Agglomération qui en a l'entière compétence.



LA RÉSERVATION DOIT SE FAIRE 15 JOURS (MINIMUM) AVANT LA DATE DE LA MANIFESTATION

Pour vos manifestations, vous devez contacter le Service déchet de CCA afin de réserver des conteneurs

## MARCHE À SUIVRE

LE LIEN SUIVANT VOUS DIRIGE DIRECTEMENT VERS LE FORMULAIRE EN LIGNE

<https://formulaires.mesdemarches.cca.bzh/habitat-et-cadre-de-vie/dechets-reservation-de-conteneurs-pour-les-manifestations/>

OU

- En vous connectant au site de l'Agglomération :

1- [www.cca.bzh](http://www.cca.bzh)

- Puis en cliquant sur :

2- Mes démarches,

3- Mes démarches en ligne

4- Déchets

5- Réserver des conteneurs pour une manifestation/événement

6- suivant..... et compléter le document en ligne jusqu'à la validation