

DEMANDE DE MATERIEL

(2 exemplaires)

N° de dossier : |_____| Date de la demande |__|_| |__|_| |__|_|

Inscription au calendrier des fêtes : Oui Non

Manifestation :	.....
Lieu de livraison :	.....
Date de livraison :	|_|_|_|_|_|_|_|	
Adresse de livraison :	.....|_|_|_|_|_||.....
Nombre de personnes attendues :	.....
Association :	.....	Tél Portable :
Nom et prénom du responsable :	.....	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
Adresse :	.....
Mail :	|_|_|_|_|_|_|_|.....@.....	
Nom de la personne présente à la livraison du matériel :	.....	Tél Portable :
		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Nom de la personne présente à la récupération du matériel :	.....	Tél Portable :
		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Durée du prêt (Date et heure)	Du |_|_|_|_|_|_|_|_| à __ h __ au |_|_|_|_|_|_|_|_| à __ h __	

Matériel :	Quantité demandée	Quantité disponible	Quantité livrée
- Tables :		140	
- Tréteaux :		140	
- Bancs :		150	
- Barrières :		230	
- Podium bâché (43 m ²)		1	
Ou - Podium bâché (26 m ²)			
- Stands 3 ml/ 3 ml		16	
- Grilles		70	
Divers			

Emprise sur le domaine Public : Oui Non

Réception du matériel en bonne et due forme : Oui Non

Bon pour accord le : |_|_|_|_|_|_|_|_|

Association représentée par :

Signature :

L'agent communal :

Signature :

Service technique : 02.98.39.73.87.

Imprimé à remplir en 2 exemplaires et à remettre en main propre au Directeur des services techniques pour prévoir la réception du matériel en présence d'un représentant de l'association.

Résumé des conditions de prêt de matériel :

1. La manifestation doit être inscrite au calendrier des fêtes, et un chèque de caution de cent cinquante euros (150 €) par manifestation sera demandé. Il sera encaissé en cas de casse ou de dégradation.
2. Cet imprimé doit être déposé avec le chèque de caution pour chaque manifestation au service technique et rendez-vous pris avec le Directeur des services techniques pour une mise au point 3 semaines avant la date de la manifestation prévue. A l'issue de cette entrevue, un exemplaire validé par les services techniques sera remis au demandeur.
3. L'Association emprunteuse s'engage à remettre le matériel bien rangé sur les chariots et plateaux et le rendre en bon état. Si ce n'est pas le cas, elle s'engage à régler les frais de manutention (22 €/heure), de remplacement ou de réparation (selon coût réel du matériel), en cas de frais supérieurs à 150 €.
4. Cette même association atteste sur l'honneur avoir souscrit un contrat d'assurance N°..... auprès de la compagnie garantissant les dommages subis par les matériels prêtés et ceux causés à des tierces personnes par ces dits matériels.

Résumé des conditions d'utilisation des espaces d'affichage :

- La manifestation doit être inscrite au calendrier des fêtes.
- Les associations pourront utiliser librement les supports définis, en fonction des places disponibles, la municipalité se réserve la possibilité d'utiliser les espaces banderoles.
- La pose et la dépose dans un délai de 48 h des affiches ou banderoles seront effectuées par les associations.
- La dimension des affiches dans les vitrines adaptables autour des candélabres ne pourra excéder un format A3 en période estivale (mai à septembre) et un format A2 d'octobre à Avril.
- Pour poser des affiches : s'adresser en mairie pour obtenir la clé des vitrines et la rendre dans la journée.
- Pour poser une banderole : adresser une demande écrite en mairie pour obtenir un accord, priorité aux manifestations municipales.
- La commune décline toute responsabilité quant aux conséquences directes ou indirectes pouvant résulter de la pose ou la dépose des affiches ou banderoles par les associations, leurs membres ou bénévoles.

Délai :

- Cet imprimé doit être déposé aux services techniques 3 semaines avant la période d'affichage, avec rencontre du directeur des services techniques. Un exemplaire validé sera remis au demandeur.

Fait à MOELAN-SUR-MER, le

Le responsable de l'Association ,

Bon pour accord,

Le responsable des Services Techniques,