



FICHE de MANIFESTATION

Ville de Pithiviers-le-Vieil

Cette demande est à déposer à la mairie **1 mois avant la date de la manifestation.**

Merci d'attendre le retour de votre fiche signée par M. le Maire
pour considérer que vos demandes ont été prises en compte.

ORGANISATEUR

Nom de l'association organisatrice : _____

Nom du demandeur : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ **Courriel** : _____

MANIFESTATION

Nom de la manifestation : _____

Lieu : _____

Date de la manifestation : _____

Horaires : _____

Contenu succinct de la manifestation :

DEMANDE ADMINISTRATIVE

Souhaitez-vous un débit de boissons temporaire ? (groupes 1 et 3) Oui Non

Si oui, merci de faire votre demande 15 jours avant en mairie

Souhaitez-vous utiliser un local : Oui Non

Si oui, veuillez préciser :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Gymnase | <input type="checkbox"/> Salle 1 ou 2 du gymnase |
| <input type="checkbox"/> Salle de Bouzonville-en-Beauce | <input type="checkbox"/> Salle des fêtes |
| <input type="checkbox"/> Terrains de sport | <input type="checkbox"/> Autres |

Souhaitez-vous une modification de circulation ?

Si oui, la demande d'arrêté municipal doit être réalisée 1 mois avant la manifestation auprès de la police municipale : police.municipale@pithiviers-le-vieil.fr

Avez-vous un besoin spécifique en stationnement ? Oui Non

places ou parking à bloquer ? Oui Non

Si oui, la demande d'arrêté municipal doit être réalisée 1 mois avant la manifestation auprès de la police municipale : police.municipale@pithiviers-le-vieil.fr

Autres organisations spécifiques : Oui Non

Lesquelles ? _____

BESOINS TECHNIQUES

Souhaitez-vous un branchement électrique ? (au frais de l'organisateur) Oui Non

si oui, puissance du branchement : _____

Souhaitez-vous un branchement d'eau ? Oui Non

Pour un branchement électrique ou d'eau à la piscine ou à Bellebat, la demande d'autorisation doit être effectuée auprès des services de la [Communauté de Commune du Pithiverais](#).

Installerez-vous une banderole face à la mairie ? Oui Non

Le demandeur s'engage à respecter les locaux, le matériel ou tout autre dispositif mis à sa disposition.

A Pithiviers-le-Vieil, le

Le demandeur

OBSERVATIONS

Observations éventuelles : _____

VALIDATION PAR LA COMMUNE DE PITHIVIERS-LE-VIEIL

Favorable

Favorable sous réserves :

Défavorable :

A Pithiviers-le-Vieil, le

Le Maire,



FICHE DE DEMANDE ET DE SUIVI DE PRÊT
DE MATÉRIEL
POUR UNE MANIFESTATION

RÉSERVÉ AU SERVICE

-Date de la manifestation

- Demande reçue le

-Transmise aux services techniques le

ORGANISATEUR _____

Dates du _____ au _____

Matériel à disposition	Quantité disponible	Quantité demandée	Réponse
Plateaux 2,50 m x 0,75 m	42		
Plateaux 3,75m x 0,44m	7		
Tréteaux (prévoir 3 tréteaux pour les grandes tables)	105		
Bancs	100		
Barrières	20		
Tourets électriques 380 V 100m	2		
Câble 380 V 50m	1		
Adaptateurs électriques (16 ou 32 ampères)	3		
Coffret électrique 380v	1		
Enceinte avec micro	1		
Sono gymnase	1		
Podium (plancher : 18 plaques de 1m x 2m) Dimensions mini : 2m x 2m, maxi : 6mx6m	1		
Accessoires supplémentaires pour le podium : bâche, côtés, escalier (préciser)			
Grilles pour gymnase et salle des fêtes	120		

RÈGLEMENT
POUR LE PRÊT DU MATÉRIEL COMMUNAL AUX ASSOCIATIONS
À COMPTER DU 01 /01 /2016

Article 1 : Objet du règlement

Le règlement s'applique pour le prêt du matériel communal (tréteaux, plateaux, bancs, sono, barrières) dont l'usage est réservé en premier lieu aux associations de la commune et, exceptionnellement, aux associations des villages environnants.

Article 2 : Tarifs Le prêt du matériel est gratuit.

Article 3 : Réservation

La réservation devra se faire par dépôt en mairie (ou par mail) du formulaire de demande de prêt de matériel aux horaires d'ouverture de la mairie et ce, le plus en amont possible du jour de réservation souhaitée.

Article 4 : Emprunt et retour du matériel

L'emprunt et le retour du matériel devront se faire aux ateliers municipaux aux dates et heures convenues lors de la réservation soit :

Lundi, mardi, mercredi, jeudi entre 8h / 8h30, 11h30 / 12h, 13h30 / 14h ou 17h / 17h30
Vendredi entre 8h / 8h30, 11h30 / 12h, 13h30 / 14h ou 16h30 / 17h

Les horaires définis doivent être scrupuleusement respectés pour des raisons d'organisation de services.

La manutention du matériel se fait par l'emprunteur et le référent des services techniques pour un prêt de moins de 4 tables. Au-delà, l'emprunteur doit prévoir de venir avec le nombre de personnes nécessaire pour réaliser le retrait du matériel le plus rapidement possible. L'état du chargement est sous la responsabilité de l'emprunteur.

Article 5 : Caution

Une caution de 20 € par plateau, de 20 € par tréteau et de 20 € par banc, 80 € par barrière, 200 € pour la sono et 20 € par grille sera demandée le jour de la réservation et restituée après la remise et vérification du matériel. Cette caution sera restituée à l'accueil de la mairie exclusivement.

Article 6 : Etat du matériel

La caution ne sera restituée, **dans un délai de 2 jours**, que si le matériel est rendu dans l'état où il a été emprunté. Si la personne chargée de la vérification constate des détériorations ou si l'intégralité du matériel n'est pas rendue, il sera demandé à l'emprunteur :

Pour un plateau : 100 €	Pour un tréteau : 100 €	Pour un banc : 70 €
Pour une barrière : 80 €	Pour la sono : 200 €	Pour une grille : 70 €

L'emprunteur s'engage à respecter le règlement lié au prêt de matériel.