



## 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 ?** (groupe 1 ou 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 :

Gymnase

Salle 1 ou 2 du gymnase

Salle de Bouzonville-en-Beauce

Salle des fêtes

Terrains de sport

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 mairie : [mairie@pithiviers-le-vieil.fr](mailto:mairie@pithiviers-le-vieil.fr)

**Avez-vous un besoin spécifique en stationnement ?** Oui  Non

**places ou parking à bloquer ?** Oui  Non

**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 Communes 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.***