



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"/> Cour de l'école élémentaire | <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

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

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 Le Cœur 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 PRET
DE MATERIEL
POUR UNE MANIFESTATION

RESERVE 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	43		
Plateaux 3,75m x 0,44m	7		
Tréteaux (prévoir 3 tréteaux pour les grandes tables)	114		
Bancs	100		
Barrières	20		
Tourets électriques 380 V 100m	2		
Câble 380 V 50m	1		
Adaptateurs électriques	3		
Petite sono avec micro, lecteur CD et cassette	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)			

REGLEMENT POUR LE PRET DU MATERIEL COMMUNAL AUX ASSOCIATIONS A 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 5 € par banc, 80 € par barrière et 200 € pour la sono 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 €

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