

Association - Demande de location de matériel

Ce document est à transmettre impérativement aux Services Techniques de la mairie (1^{er} étage), au moins 1 mois avant la date prévue de la manifestation.

Nom de l'association : Président/te :

Demeurant :

Mail :

Téléphone :

Objet de la manifestation :

Date et lieu de la manifestation :

RETRAIT

Demande de retrait le / / à : ☐ 7H30 ☐ 13H30

Demande de retour le / / à : ☐ 7H30 ☐ 13H30

Le retrait et le retour du matériel à lieu dans les points de retrait prévus par la Ville de Die.

LIVRAISON

En cas de demande de livraison un forfait sera facturé :

- Forfait de 30€ pour les quantités de moins de 10 tables / 20 bancs,
- Forfait de 60€ pour les quantités de plus de 10 tables / 20 bancs.

Demande de livraison le / /

Lieu souhaité :

Lors de la livraison du matériel, le demandeur (ou représentant de l'association) doit impérativement être présent sur place.

CAUTION ET RESPONSABILITÉ

La demande doit être accompagnée d'un chèque de caution de 300 € à l'ordre du Trésor Public. Il vous sera rendu au retour du matériel (à récupérer aux services techniques, 1^{er} étage de la mairie).

Vous êtes responsable du matériel qui vous est loué. Vous devez le stocker en lieu sûr, pour en assurer sa sécurité. Le matériel non restitué ou endommagé vous sera facturé.

Retour du matériel : merci de respecter scrupuleusement les conditions d'entreposage fixées dans la Notice technique.

Fait à

Signature du demandeur :

Le / /

TYPES DE MATÉRIEL ET COÛT

- Matériel mis à disposition **sous réserve de sa disponibilité** et de la validation par la Direction des services techniques.
- La location du matériel (hors podium) est gratuite pour les associations dont le siège social est situé à Die.
- Le podium est gratuit pour les associations à la première demande, puis un tarif de 500€ sera appliqué à partir de la seconde demande annuelle.

		Quantité
TABLES	158	
BANCS	343	
CHAISES	109	
BARRIÈRES	150	
PODIUM	1	

BESOINS ELECTRIQUES

☐ Monophasé (Puissance : _____) ☐ Triphasé (Puissance : _____) ☐ Coffret Electriques

Matériel prévu et puissance correspondante :

FONCTIONNEMENT POUR LE RETRAIT ET LE RETOUR DU MATERIEL

- **Prêt du matériel :**

Rendez-vous selon l'horaire défini lors de la réservation, aux ateliers municipaux. En cas de retard, le centre technique étant fermé, le matériel ne sera pas délivré.

Dans tous les cas un numéro de téléphone d'un contact représentant est indispensable.

Présence obligatoire d'un membre de votre association aux ateliers municipaux pour aider à charger et décharger le matériel qui vous a été prêté.

- **Retour du matériel :**

L'association doit impérativement préciser en amont un rendez-vous avec les agents municipaux.

Le demandeur est responsable du matériel, durant toute la durée de la location.

- **Païement :**

À l'issue de la location, un TIP sera émis par la trésorerie de la ville de Die et vous sera envoyé à l'adresse indiquée dans ce document.

Cadre réservé à l'administration :

Chèque de caution déposé le : / /

Validation de la réservation du matériel par les Services Techniques le : / /

Rendez-vous fixé le : / / Lieu : Réserves :

Cachet de l'administration :

Notice technique

Pour les quantités supérieures à 30 tables et 60 bancs, le matériel doit être reconditionné selon les directives suivantes, lors de son retour :

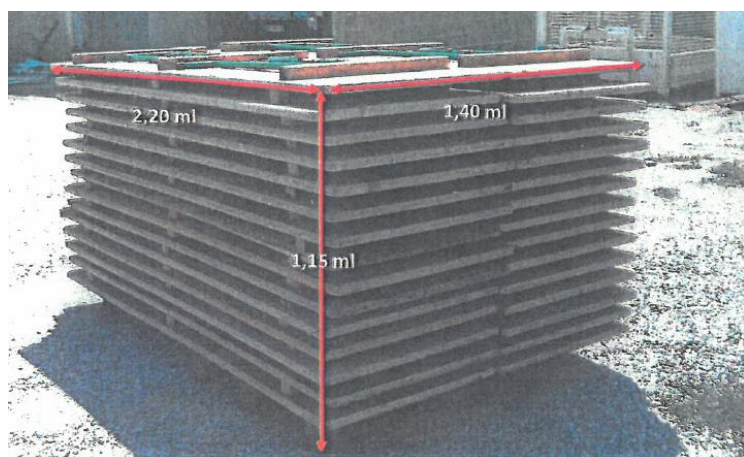
Dimensions du matériel :

Tables : 2.2m (longueur) x 70cm (largeur)

Bancs : 2.20m (longueur) x 25cm (largeur)

Conditionnement :

Tables – 2 Palettes soit 30 tables (2 colonnes de 15)



Bancs – 2 Palettes soit 60 bancs (5 colonnes de 12)

