PEYRUIS

Demande de prêt de matériel

À remplir après l'accord de réservation du lieu

1 Réservation du lieu ▶ **2 Prêt de matériel** ▶ 3 Autorisations et buvette

Après accord de votre réservation. Renvoyez ce formulaire dès réception de la réponse de la mairie, **à secretaire@peyruis.fr** ou en mairie, avec l'attestation d'assurance. **Particuliers : tables et chaises uniquement.** Le matériel est prêté dans la limite des stocks.

Votre réservation

Reprenez les informations de la réponse de la mairie

Nom de la manifestation : *

Date(s) : * **Lieu réservé :** *

Demandeur (nom, prénom) : * **Association / structure :**

Téléphone portable : * **E-mail :** *

Vous êtes : ☐ Association ☐ Particulier / société ☐ Organisme public

1 – Matériel demandé

Indiquez les quantités

Catégorie	Matériel	Quantité demandée	Précisions (puissance, emplacement…)
Mobilier	Tables (40 disponibles)		
Mobilier	Chaises (300 disponibles)		
Mobilier	Grilles d'exposition		
Sécurité	Barrières de police (60 disponibles)		
Buvette	Comptoirs de buvette		
Son	Sonorisation / micro		
Électricité	Branchement électrique		

Podium – profondeur (m) : **largeur (m) :** **Autre matériel :**

2 – Livraison et reprise

Le matériel est déposé et repris sur place par les services techniques

Lieu exact de dépôt : *

Livraison souhaitée le / à : * **Reprise le / à :** *

Personne présente à la livraison (nom) : * **Téléphone :** *

3 – Assurance

Assureur : * **N° de contrat :** * **Valable jusqu'au :** *

☐ Attestation d'assurance responsabilité civile jointe (obligatoire)

4 – Règlement d'utilisation du matériel communal

- Le matériel est prêté pour la manifestation déclarée uniquement, sous la responsabilité du bénéficiaire dès sa mise à disposition.
- Il est utilisé conformément aux règles de sécurité ; les branchements électriques respectent les consignes techniques.
- À la fin de la manifestation, il est laissé **propre, sec, complet, rangé et regroupé sur place** pour la reprise.
- Toute perte ou détérioration est signalée immédiatement ; réparation ou remplacement peuvent être facturés.
- En cas de météo défavorable, l'organisateur sécurise ou démonte les installations.
- La commune peut refuser, réduire ou annuler un prêt.

☐ J'ai pris connaissance du règlement et je m'engage à le respecter. Je certifie l'exactitude des informations.

Fait à : _____ **Le :** _____ **Nom et qualité du signataire :** * _____

Signature (et cachet de l'association) :

Mentions légales. En renvoyant ce formulaire, j'accepte que mes données soient conservées par la mairie pendant 1 an, consultables par les agents et élus du service concerné, afin de traiter ma demande et de me contacter. Pour en savoir plus et exercer vos droits : https://www.peyruis.fr/mentions-legales

5 – Validation du service technique

Cadre réservé à la mairie – ne pas remplir

Demande reçue le : _____ **Avis :** ☐ Favorable ☐ Favorable avec réserves ☐ Défavorable

Observations / matériel modifié :

Nom de l'agent : _____ **Le :** _____ **Visa :**