

# **MAIRIE de SAULIEU**

Date de dépôt ou de réception de la demande

## DEMANDE DE PRÊT DE MATÉRIEL

Cadre réservé aux services techniques

Les responsables chargés de l'organisation de la manifestation sont tenus de se conformer à toutes les dispositions du présent document.

MANIFESTATION		
Je, soussigné(e)	Fonction	
Association		
Adresse		
Téléphone	Portable	
Fax	Email	
Manifestation	Nature(bal, exposition, repas, concert)	
Date de la manifestation	Lieu	
	AleLe responsable de la manifestation	
DEMANDE DE PRÊT		
Accordée selon la disponibilité indiquée au verso		
☐ Refusée pour le motif suivant :		
☐ Indisponibilité du matériel ☐ Demande adressée hors délai	Le Maire, Martine Mazilly	

#### RESERVATION

Le présent document devra être retourné, à l'Espace Jean-Bertin ou déposé en mairie, dûment complété et revêtu de la signature de l'organisateur de la manifestation.

La réservation du matériel doit faire l'objet d'une demande écrite à l'aide du présent document au moins 1 mois avant la date souhaitée. Un avis écrit vous sera communiqué.

#### MISE A DISPOSITION

La ville de Saulieu se réserve le droit d'annuler le prêt du matériel en cas de :

- raisons indépendantes de sa volonté (incendie, inondation ou autre cas de force majeure);
- besoins de matériel pour un utilisateur qui paie une location de salle municipale et qui est prioritaire. (Ex : après accord, le prêt de matériel (gratuit) a été annulé au profit d'un mariage organisé dans une salle municipale de Saulieu et les utilisateurs avaient besoin de ce même matériel).
- besoin pour les services de la ville.

Aucun recours ne pourra être exercé auprès de la commune.

Si l'organisateur était amené à annuler une manifestation, il devra en prévenir le service municipal dès que possible par courrier, téléphone, fax\* ou mail\* (\*en demandant un accusé de réception).

#### **RESPONSABILITE**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration du matériel prêté que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur (en fonction du lieu de la manifestation). Tout matériel détérioré devra être

signalé dès son retour au service logistique. Un état visuel du matériel sera fait par nos soins.

Le matériel ne devra pas être utilisé pour des besoins autres que ceux de la manifestation.

### LISTE DU MATERIEL NECESSAIRE

La mise à disposition sera accordée en fonction de la disponibilité du matériel et des besoins propres de la

municipalité.	Quantité*	Disponibilité
Plateaux bois (4 m x 0,80 m) + tréteaux		
Tables plastique pliantes, pieds métal (1,83 m x 0,76 m)		
Chaises plastique pliantes métal pliantes tissu		
Tables bois pliantes, pieds métal (1,98 m x 0, 79 m)		
Bancs bois pliants, pieds métal (1,98 m x 0,25 m)		
Panneaux bois exposition (marché couvert uniquement)		
Grilles métalliques pour exposition (1 m x 2 m)		
Barrières de voirie (2 m et 2,50 m)		
Plancher de bal 95 m² (modulable / panneau 1,22 x 1,22 m)**		

- Matériel autre que celui sur place dans le cas d'une location de salle.

### \*\* Dimension souhaitée en $m^2$ : le plancher peut être utilisé en totalité ou partiellement, il est à monter par vos soins. Matériel spécifique Autres demandes ..... **MODALITES TECHNIQUES** Branchement électrique Puissance souhaitée .....kWA mono Oui non ou liste des appareils à brancher

Espace Jean-Bertin Tél. / Fax 03 80 64 18 26

Catherine Gallemard 06 74 28 83 01 Email: espacejbertin.saulieu@orange.fr