

FORMULAIRE DE LOCATION DE MATÉRIEL COMMUNAL

ANNEXE 1



Demande de réservation déposée le :

A transmettre **1 mois minimum** avant la date de l'organisation.

La transmission de cette fiche ne vaut pas autorisation de la commune.

Le présent formulaire est annexé au règlement général des salles municipales et matériel communal en vigueur.

Fiche à retourner à la Mairie d'Aytré à l'adresse suivante :
secretariat.population@aytre.fr

pour toute demande de :

- location de matériel sans location de salle
- réservation de salle municipale qui nécessite du matériel supplémentaire
- organisation d'une manifestation culturelle, sportive, récréative ou à caractère social sur la commune

Organisateur

Vous êtes un(e) : Association Institution Entreprise Collectivité Particulier
 Autre.....

Demandeur (personne morale ou physique) :

Nom du preneur:

Coordonnées (adresse) :

.....

Tél. Mobile

Mail

Date et heure de l'évènement :

Lieu de l'évènement :

Le preneur demande à louer le matériel désigné ci-dessous (sous réserve de disponibilité)
 Pour la période du/...../..... au/...../.....

Toute demande de matériel devra faire l'objet d'un accord des services techniques pour être mis à disposition.

| Mobilier / Matériel | | | Structures événementielles Joindre impérativement un plan d'implantation | | |
|---------------------|-----|-------------------------|---|--------------|-----|
| | Qté | | Qté | | Qté |
| Tables | | Banc | | Tente/barnum | |
| Chaises | | Grilles d'exposition | | | |
| Barrières | | | | | |

- L'organisateur s'engage à faire contrôler par un professionnel, les installations électriques nécessaire à l'ensemble des activités, si ce dimensionnement électrique est plus important que la norme de l'équipement ou de la salle.
- En cas de montage de **chapiteaux, tentes, structures, gradins** par l'organisateur (ou son prestataire) destiné à recevoir du public, l'organisateur a l'obligation de fournir à la mairie tous les documents réglementaires de conformité et de sécurité de ces chapiteaux, tentes ou structures.

Documents à fournir à la fin du montage et avant l'ouverture au public :

- Attestation de montage par un personnel qualifié.

Pour connaître les modalités de location du matériel, se reporter au règlement général des salles municipales et matériel communal en vigueur.

Observations :

Date et signature du preneur

Réservé aux services communaux :

Prise en charge du matériel aux services techniques : le à

Par

Observations éventuelles :

Retour du matériel aux services techniques : le à

Par

Observations éventuelles :