

**Animation et Vie Associative**

**Mairie de Sarzeau**

Place Richemont - BP 14  
56370 Sarzeau

Tél. : 02 97 41 85 15

Fax : 02 97 41 84 28

mairie@sarzeau.fr

**www.sarzeau.fr**

# Fiche de prêt de matériel

**A REMPLIR  
OBLIGATOIREMENT**

<p>DEMANDEUR : .....</p> <p>ADRESSE SIEGE SOCIAL : .....</p> <p>PRESIDENT : .....</p> <p><i>(pour les associations uniquement)</i></p> <p>Adresse : .....</p> <p>Tél. : .....</p> <p>CONTACT <i>(si différent)</i> : .....</p> <p>Adresse : .....</p> <p>Tél. : .....</p>		
<p><b>DATE ET HEURES DE LA MANIFESTATION</b></p> <p>Le : .....</p> <p>Heure début : .....</p> <p>Heure fin : .....</p>	<p><b>LIEU PRÉCIS</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Nombre de personnes prévues :</b> .....</p>	<p><b>OBJET DE LA MANIFESTATION</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>VOS BESOINS EN MATÉRIEL</b></p>	<p><b>PODIUM :</b>    <input type="checkbox"/> roulant</p> <p><input type="checkbox"/> fixe    ↪ précisez la surface : : .....m<sup>2</sup> (dimensions des panneaux : 1m20 x 1m20)</p> <p>[ * <i>Remplir la quantité souhaitée</i> ]</p> <p>* TABLES : .....    * CHAISES : .....    * BANCS : .....</p> <p>* BARRIERES (2m) : .....    * BARNUMS : .....    GRILLES EXPO : .....</p> <p>* SIGNALISATION (réglementaire).....</p> <p>* AUTRE : .....</p> <p><b>Date de mise en place souhaitée :</b> .....</p> <p>↪ <b>Date, heure et lieux de dépôt du matériel :</b> .....</p> <p><i>(joindre un plan détaillé des lieux si besoin)</i>.....</p>	

Informations complémentaires :

Selon la manifestation organisée, vous devez adresser vos demandes suivantes auprès des services concernés :

- Arrêté municipal de circulation et de stationnement : Police Municipale.
- Buvette temporaire : service Accueil.
- Une autorisation de tir de feu d'artifice, par courrier : secrétaire du maire (indiquer l'heure du tir, le nom, l'adresse et le téléphone de l'entreprise qui assure le tir).

**Le demandeur a pris connaissance des conditions de prêt au verso de cette fiche et s'engage à les respecter.**

Date : .....

**Signature du demandeur**  
(Précédé de la mention « lu et approuvé »)



# CONDITIONS

**Dans un souci d'apporter une amélioration dans l'organisation et la gestion du matériel, les demandes de prêt doivent être déposées au plus tard, 1 mois avant la manifestation.**

Le prêt de matériel est strictement réservé aux associations déclarées de la commune et uniquement dans le cadre des activités de l'association demandeuse, et à titre exceptionnel aux communes voisines.

**Les demandes seront prises en compte suivant les disponibilités du matériel demandé et en respectant la priorité aux associations Sarzeautines.**

## Pour les associations de la commune :

Tables, chaises, bancs, barrières et podiums seront déposés et repris sur place par le service. Le responsable doit prévoir des personnes pour aider au chargement, pour réceptionner, décharger, recharger et ranger le matériel.

L'installation reste à la charge de l'association à l'exception des podiums (sécurité du montage).

## Pour les communes extérieures :

Dans la mesure où le matériel n'est pas réservé par les associations Sarzeautines, tables, chaises, bancs et barrières seront à prendre en charge à Sarzeau par le demandeur.

Les podiums seront livrés et montés par le personnel de Sarzeau (sécurité du montage).

Le demandeur doit obligatoirement prévoir des personnes pour réceptionner, décharger et recharger le matériel.

Les heures d'intervention du personnel municipal seront facturées.

## Remarques

- Pour chaque demande, le service prendra en compte les temps de montage et de démontage entre 2 manifestations, en évitant les interventions de nuit.
- Le service n'assure que la mise en place des calicots et banderoles des manifestations municipales.

**Date de réponse :** .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**RESERVÉ AU  
SERVICE**