

## **Particulier - Demande de location de matériel**

**Ce document est à transmettre impérativement aux Services Techniques de la mairie (1<sup>er</sup> étage), au moins 1 mois avant la date prévue de la manifestation.**

Nom et prénom : .....

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 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<sup>er</sup> 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.

		Coût location*	Quantité	Montant
TABLES	<b>158</b>	3 €/u		
BANCS	<b>343</b>	1.50 €/u		
CHAISES	<b>109</b>	1 €/u		
BARRIÈRES	<b>150</b>	3 €/u		

*\*D'après la délibération du conseil municipal, en date du 02/04/2025.*

## 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 du demandeur aux ateliers municipaux pour aider à charger et décharger le matériel qui vous a été prêté.

- Retour du matériel :**

Le demandeur 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.

- Paiement :**

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 :

**Cette feuille est à présenter impérativement le jour du retrait /retour.  
Sans elle le matériel ne pourra pas vous être délivré.**

## 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 :

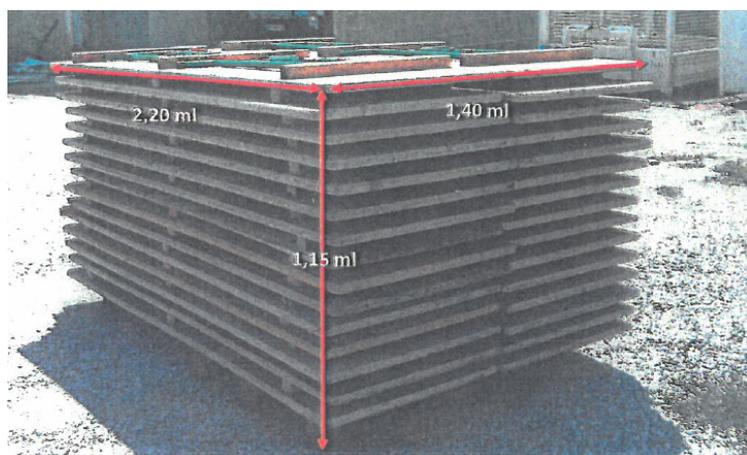
### Dimensions du matériel :

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)

