

## FICHE RÉSERVATION DE MATÉRIEL

Disponible en prêt  
aux associations ou entreprises de Percy-en-Normandie  
pour un évènement se déroulant sur la commune

À remettre à la mairie de Percy-en-Normandie,  
dès que possible et au plus tard 15 jours avant  
l'évènement, par courrier ou par mail à  
[accueil@percynnormandie.fr](mailto:accueil@percynnormandie.fr) -  
Renseignements : 02 33 61 21 42

### 1/ EVENEMENT

NOM : .....

DATE : ..... LIEU : .....

### 2/ ORGANISATEUR

(cocher la case correspondante)

Association

Entreprise

Organisme public

NOM / RAISON SOCIALE DE L'ORGANISATEUR : .....

ADRESSE : .....

NOM & PRÉNOM DU CONTACT : .....

TÉLÉPHONE DU CONTACT : ..... COURRIEL : .....

### 3/ LISTE DU MATÉRIEL

Matériel	Quantité existante	Quantité demandée	Quantité prêtée	Quantité rendue
Adaptateur pour prise Europe / bornes du marché	3			
Barrière de police type Vauban (2m x 1 m)	120			
Bloc de lestage pour tonnelle	50			
Chaise coque beige	45			
Dérouleur électrique 30 mètres	1			
Dérouleur électrique 25 mètres	7			
Grand ou petit écran (salle des fêtes) <b>PAYANT</b>	1			
Grille d'exposition	15			
Guirlande lumineuse 10 m	2			
Isoloir métal vert	6			
Mange debout ( <b>prêté sans housse</b> )	3			
Mégaphone	1			
Petite urne transparente	2			
Sonorisation portable	1			
Table pliante en bois	5			
Tonnelle parapluie 3 x 3 mètres	12			
Vidéo projecteur Sony (salle des fêtes) <b>PAYANT</b>	1			

Observations :

**SIGNATURE, ACCEPTATION ET CONDITIONS DE PRET  
VOIR PAGE SUIVANTE ->**

Demande faite le .... / .... / 202...	<b>CADRES RÉSERVÉS A LA MAIRIE</b>		
	<i>Accord pour prêt de matériel avec les quantités indiquées ci-dessus</i>	<i>Réponse retournée à l'organisateur le .....</i>	<i>RDV pour le retrait de matériel</i>
Signature de l'organisateur :	<i>Signature</i>		<i>Date : ..... / ..... / 202...</i> <i>Heure : .....</i>

#### 4/ Conditions de prêt du matériel

- Le matériel est à venir chercher sur place, à la date et l'heure du RDV fixé. Pour prendre RDV, merci de téléphoner au responsable des services techniques au 07 62 64 65 06.
- Le matériel n'est pas livré, ni monté, sauf le vidéo projecteur et l'écran de la salle des fêtes qui ne peuvent être montés que par les services techniques.
- Le matériel est à rendre propre et rangé. Tout dégât doit être signalé et sera facturé.
- Avant de venir chercher le matériel, merci de fournir une attestation d'assurance responsabilité civile. A défaut d'assurance, les éventuels dégâts ou vols devront être pris en charge financièrement directement par l'organisateur.
- **Gestion des déchets : sur nos évènements, respectons l'environnement !**
  - **Pour vos évènements sur le domaine public, des conteneurs spécifiques (tri sélectif + ordures ménagères) sont mis à disposition par Villedieu Intercom pour faciliter le tri et la gestion des déchets.** Contact : service déchets / Franck BARBEDETTE / 07 86 53 87 87). Les déchets seront collectés par Villedieu Intercom sur le lieu de votre évènement sur le domaine public (exemple : place du champ de foire, stade ...).
  - Pour les évènements dans un bâtiment public, vous pouvez utiliser les bacs du bâtiment (ex : école...)
  - **Attention à bien faire respecter les consignes de tri pour les déchets puissent être collectés.**
  - Les organisateurs sont responsables des déchets produits pendant l'évènement.
  - Le site de l'évènement doit être laissé propre, sans déchet.