

**DEMANDE D'INTERVENTION
ET PRET DE MATERIEL**

A retourner 1 mois avant l'évènement

A REMPLIR PAR LE DEMANDEUR

Organisme emprunteur (utilisateur):	Nom de l'évènement :
Organisme demandeur :	Nature de l'évènement :
Coordonnées de l'interlocuteur :	Date et horaires de l'évènement :
Nom :	Lieu de l'évènement :
Téléphone :	
Mail :	

DESCRIPTIF de l'intervention attendue et / ou du matériel souhaité

TYPE DE MATERIEL	NOMBRE	Observations :
Chaises		
Table Plastique 120X60		
Table Plastique 180x70		
Tables bois 220x69		
Tables bois 220x80		
Tables bois 250x60		
Marabout 9 m ²	Nb de coté	
Marabout 18 m ²	Nb de coté	
Sono mobile		
Barrières Vauban		

Date d'intervention souhaitée :

Formulaire rempli le :

Déclaration de responsabilité

Je soussigné(e) Monsieur (Madame) _____

reconnais avoir pris connaissance des modalités ci-après et m'engage à être le garant de ces dernières.

PRET DE MATERIEL COMMUNAL
(Conditions de prêt applicables au 1^{er} janvier 1998)

Pour témoigner de cette mise à disposition à titre gracieux, nous vous remercions de bien vouloir faire apparaître le logo de la Ville et la mention « Avec le soutien de la Ville de Tassin la Demi-lune » sur l'ensemble de vos supports de communication. Le logo peut être obtenu sur simple demande à communication@villetassinlademilune.fr / 04 72 59 22 15. Les visuels doivent être soumis en amont de toute diffusion auprès de la direction de la communication.

CONDITIONS GENERALES

1. Seule l'école, l'association ou le club sportif ayant ses installations et son siège administratif implanté sur le territoire de la commune peut prétendre dans le cas de manifestations exceptionnelles à un prêt de matériel. Il est dit "l'emprunteur".
2. Les demandes ne pourront être satisfaites que dans la limite de disponibilité du matériel, en respectant l'ordre de priorité suivant: écoles, associations ou clubs sportifs, et dans l'ordre calendaire d'arrivée en mairie.
3. Un prêt de matériel ne sera consenti, que lorsqu'il aura fait l'objet d'une demande en deux exemplaires, intégralement complétée à l'aide du document figurant au verso. Elle sera adressée au service Manifestation et Logistique de la Commune 1 mois avant l'utilisation du matériel.
4. A l'issue de la période de prêt il devra être restitué propre et en bon état. Dans le cas contraire les opérations de nettoyage ou de réparation seront effectuées par une entreprise qualifiée aux frais de l'emprunteur. Dans le cas où le matériel est jugé irréparable l'emprunteur devra le remplacer à l'identique.
5. L'emprunteur s'engage à respecter rigoureusement les modes d'emplois fournis (ci-joint) et la durée du prêt (date de mise à disposition, date de restitution).

CONDITIONS PARTICULIERES

1. Le matériel ne pourra être utilisé ou transporté en dehors des limites de la commune.
2. Il devra être utilisé dans les conditions pour lesquelles il a été conçu, dans le respect des règles de sécurité imposées par le législateur.
3. Il ne devra subir aucune modification ou transformation avant et pendant toute la durée d'utilisation.
4. Lors de la mise à disposition et de la restitution un constat contradictoire de vérification qualitative et quantitative sera établi, entre l'emprunteur et le représentant du service Manifestations et Logistique de la Commune. Toute observation sera indiquée clairement dans la case prévue à cet effet.
5. Pendant toute la durée du prêt son utilisation se fera sous l'entière responsabilité d'une personne nommément désignée par l'emprunteur dont le nom figurera sur la demande au verso.

INSTRUCTIONS DE MONTAGE DE BARNUM

Merci de lire ce manuel attentivement et de respecter les instructions étape par étape afin d'assurer un montage facile et une plus grande longévité de notre matériel.

Nos barnums de 9 m² doivent être installés et rangés par 2 personnes et nos barnums de 18m² doivent être installés et rangés par 4 personnes.

- 1** Placez la tente au milieu de l'espace où elle doit être dépliée



- 2** Ouvrir la tente en tirant sur les pieds diagonalement opposés. Puis répétez l'opération sur l'autre diagonale



- 3** Roulez la toile sur les angles afin de diminuer la tension sur le toit diagonale



- 4** Prenez les barres "en V" de chaque côté et soulevez la tente.
N'hésitez pas à soulever la tente du sol et éventuellement à secouer celle-ci légèrement tout en finissant de déplier la tente.

N'hésitez pas à soulever la tente du sol et éventuellement à secouer celle-ci légèrement tout en finissant de déplier la tente.



- 5** Appuyez légèrement sur les barres pour aider la structure à prendre sa taille quasi définitive



- 6** Soulevez le (ou les) mât(s) pendant que l'autre personne soulève les pièces de verrouillage jusqu'au "clic"



- 7** Déroulez les angles



- 8** Soulevez les 2 pieds du côté le plus long. Tirez la goupille de verrouillage, le pied inférieur descend et se verrouille dans le premier trou



- 9** Faites la même chose de l'autre côté



- 10** Ajustez les pieds à la hauteur souhaitée.

- 11** Il est impératif que la tente soit correctement maintenue au sol par des lests.

La tente ne doit pas être montée en cas de vent supérieur à 30km/h

NOTICE Chaises pliables

Rangement

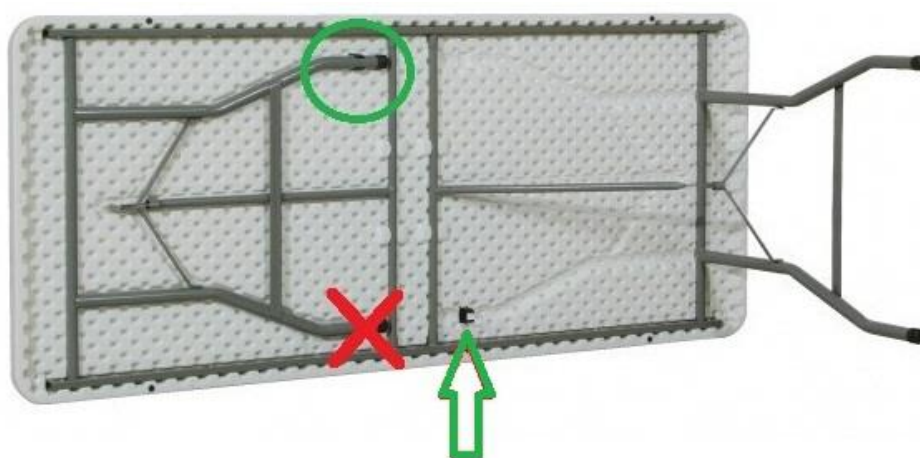


La totalité des chaises doit être rangée sur le chariot de la manière suivante :

- le dossier des chaises doit être rangé du côté des tubes ronds du chariot.
- L'inscription « TASSIN LA DEMI-LUNE » doit être dirigée vers le ciel.

NOTICE Tables polyéthylène

Installation



Lors du dépliage des tables merci de tirer sur le pied qui est clipsé à l'aide de votre main ou d'un levier (tournevis, fourchette etc...) sous peine de casser totalement le pied.

Rangement



Merci de ranger les tables « face vers le ciel » sur le chariot fourni lors de la livraison (voir photo)