

Manifestation validée par:	Date	Cachet du service
Service municipal de rattachement		

Service Logistique  
Centre Technique Municipal  
16 rue Sébastien Keller  
54300 Lunéville  
Tél : 03.83.76.23.22  
logistique@mairie-luneville .fr


**DEMANDE DE PRESTATIONS TECHNIQUES ET DE MATÉRIEL MUNICIPAL**  
**2024**  
(hors équipement propre aux salles communales)

BENEFICIAIRE			
<input type="checkbox"/> Service Municipal	<input type="checkbox"/> Association	<input type="checkbox"/> Particulier	<input type="checkbox"/> Autres : .....
<b>Désignation</b> : .....		<b>Personne à contacter</b> : .....	
<b>Représenté(e) par</b> :		<b>Adresse (si différente)</b> : .....	
<b>Nom</b> : .....		.....	
<b>Prénom</b> : .....		<b>CP</b> : ..... <b>Ville</b> : .....	
<b>Adresse</b> : .....		<b>Téléphone</b> : ...../...../...../.....	
.....		<b>Portable</b> : ...../...../...../.....	
<b>CP</b> : ..... <b>Ville</b> : .....		<b>Mail</b> : .....	
<b>N° SIRET</b> : .....		.....	

OBJET / MANIFESTATION	
<b>Nature de la manifestation</b> : .....	
<b>Date</b> : .....	<b>Lieu</b> : .....
<b>Horaires de la manifestation</b> : .....	

Cadre réservé au service Logistique	
Demande reçue le : ...../...../.....	<input type="checkbox"/> Gratuit <input type="checkbox"/> Payant
<input type="checkbox"/> <u>Chèque de caution</u> : 260,00€ ( à l'ordre du Trésor Public)	
<input type="checkbox"/> <u>Attestation d'assurance</u>	<input type="checkbox"/> <u>Copie de la carte nationale d'identité et d'un justificatif de domicile</u>
<input type="checkbox"/> <u>Plan d'implantation pour stand/podium/estrade</u>	
Intégration au planning le : ...../...../.....	Confirmation faite le : ...../...../.....

## DESCRIPTIF DE LA DEMANDE

MATERIEL	Disponibilité (à titre indicatif)	Quantité souhaitée	Partie réservée à l'administration
Table brasserie (2x0,60m)	200		
Banc	300		
Chaise	200		
Grille d'exposition	40		
Barrière (type vauban)	400		
Percolateur	4		
Barbecue	2		
Sonorisation portative	4		
Ensemble cérémonie	/		
Pupitre à discours	1		
 <b>POUR TOUTE DEMANDE DE MONTAGE OU DE MISE EN PLACE DE STAND, PODIUM OU ESTRADE, LE DEMANDEUR DOIT OBLIGATOIREMENT JOINDRE UN PLAN.</b>			
Estrade intérieure	13 éléments de 2x1m		
Podium mobile	1		
Stand dépliant 3x3m	10		
Stand dépliant 4,5x3m	3		
Stand 4x3m (Côtés : <input type="checkbox"/> avec / <input type="checkbox"/> sans)	10		
Stand 4x5m (Côtés : <input type="checkbox"/> avec / <input type="checkbox"/> sans)	10		
Stand 8x5m (Côtés : <input type="checkbox"/> avec / <input type="checkbox"/> sans)	1		

A noter que toute demande de conteneurs pour les ordures ménagères est à adresser directement à la Société VEOLIA – 11 avenue de la Libération – 54300 Lunéville – N° Vert : 0 800 71 03 87 - Mail : [infosdechets-cctlb-ccs@veolia.com](mailto:infosdechets-cctlb-ccs@veolia.com)

**Autres demandes particulières :** .....

.....

.....

### MISE À DISPOSITION DU MATÉRIEL

**Prise en charge par l'organisateur :**

*Les retraits et retours de matériel peuvent se faire au Centre Technique Municipal : du lundi au vendredi, de 08h00 à 08h30 ou de 13h30 à 14h00.*

Retrait souhaité du matériel :                      Date : .....                      Horaire: .....

Retour souhaité du matériel :                      Date : .....                      Horaire: .....

**Livraison et reprise par le Service Logistique :**

*Les livraisons et reprises se font dans la mesure des disponibilités du Service Logistique et facturée si le prêt est payant – voir tableau des tarifs municipaux en annexe 1.*

# RÈGLEMENT DES DEMANDES DE PRESTATIONS TECHNIQUES ET DE MATERIEL MUNICIPAL

Le présent règlement est mis en place afin de permettre à la Ville, une meilleure gestion du matériel prêté par le Service Logistique dans le cadre de manifestations, et de garantir ainsi une équité entre les différents bénéficiaires.

**Cette fiche n'est en aucun cas considérée comme une fiche de réservation définitive. Elle permet au service Logistique d'analyser votre demande. Le prêt du matériel se fait, par conséquent, de manière ponctuelle, sous réserve de disponibilité, et des modifications sont susceptibles d'être apportées en fonction des demandes, la priorité étant donnée aux besoins des services municipaux dans l'intérêt public**

## **1. PRÊT DE MATÉRIEL - TARIFICATION :**

- Pour les services municipaux, associations, écoles et collectivités partenaires : mise à disposition gratuite.
- Pour les associations non lunévilloises, structures privées, usagers : mise à disposition payante (suivant les tarifs votés par le Conseil Municipal - ci-joint au présent formulaire).

Pour une meilleure instruction des demandes, les structures non lunévilloises ou non associatives doivent accompagner le présent formulaire d'un courrier officiel adressé au Maire de LUNEVILLE.

## **2. MODALITÉS D'ATTRIBUTION :**

- Le demandeur doit obligatoirement adresser au service Logistique et ce, pour chaque manifestation, un formulaire de demande de prestations techniques et de prêt de matériel, disponible via le lien suivant : <https://luneville.fr/cadre-de-vie-luneville/organisation-devenement/> - onglet : Demande de prestations techniques et de matériel municipal
- Cette demande doit être adressée **dans un délai minimum de 4 semaines et maximum d'1 an** avant la date de l'événement.
- Les demandes de prêt "en urgence" doivent être adressées par écrit via le formulaire et doivent être motivées. Le matériel sera attribué en fonction des disponibilités.  
***Durant les périodes les plus chargées sur le plan des manifestations (mai-juin-septembre-décembre), les demandes urgentes ne pourront pas être acceptées.***
- Toute demande est conditionnée par le dépôt auprès du service Logistique :
  - d'un **chèque de caution de 260€\*** à l'ordre du Trésor Public, qui sera restitué si aucune dégradation ou perte n'est constatée,
  - d'une **attestation d'assurance** couvrants les éventuels dégâts causés au matériel,
  - de la copie de la **carte nationale d'identité** et d'un **justificatif de domicile**,
  - d'un **schéma définissant l'implantation de stand fixe, podium ou estrade.**

**NB : A défaut de production des documents listés ci-dessus, au minimum 10 jours avant la date de la manifestation, la demande sera considérée comme annulée.**

- En cas d'occupation de surfaces privées, le demandeur devra joindre à ce formulaire l'autorisation écrite des propriétaires.
- Un courrier de réponse écrit ou électronique sera transmis au demandeur; seul ce document a valeur de confirmation.

### **3. UTILISATION DU MATÉRIEL :**

- Le matériel ne pourra être utilisé ou transporté en dehors des limites de la commune de Lunéville sauf accord écrit de l'autorité territoriale
- Il devra être utilisé dans les conditions pour lesquelles il a été conçu, dans le respect des règles de sécurité et ne devra subir aucune modification ou transformation avant et pendant toute la durée d'utilisation.
- Le demandeur s'engage à rendre le matériel y compris les notices dans le même état de propreté, de fonctionnement que lors de l'emprunt.
- Pendant toute la durée du prêt, l'utilisation du matériel se fera sous l'entière responsabilité du demandeur dont le nom figure sur le formulaire de demande.
- Le demandeur est tenu de ne pas déplacer ni démonter les stands et podiums mis à sa disposition. Ces structures sont vérifiées par la Commission de Sécurité et nécessitent un agrément de montage que seul le service Logistique détient.
- Il est formellement interdit de cuisiner ou de fumer sous les stands ainsi que sur les podiums ou estrades.
- En cas de livraison par le service Logistique, le matériel est déposé sur le lieu de la manifestation. Le demandeur se charge de sa mise en place et doit obligatoirement le ranger sur un même lieu et conformément à sa disposition de livraison.

***Le non-respect de ce règlement expose le demandeur à l'interdiction de prêt de matériel et/ou à la facturation de la remise en état ou du remplacement du matériel.***

Le demandeur confirme avoir pris connaissance du règlement de demande de prestations techniques et de matériel municipal et s'engage à le respecter.

Fait à ....., le .....

Signature et cachet de l'organisme  
(précédés de la mention "Lu et approuvé")