



RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

DATE DE RÉCEPTION

NUMÉRO DU DOSSIER

PORTEUR DU DOSSIER

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRÊT
D'ÉQUIPEMENT PAR UN ORGANISME

Identification de l'organisme demandeur

Nom de l'organisme:		Adresse :	
Ville		Code postal :	
Téléphone :	Cellulaire :	Télécopieur :	
Adresse électronique :			
Responsable :			

Identification de l'évènement

Nom de l'évènement		Date et heure	
Lieu (adresse)		Ville:	
Téléphone :	Cellulaire :	Site internet :	
Adresse électronique :			

Veillez identifier le soutien en services nécessaire à la réalisation de votre évènement

Prêt d'équipement	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Réservation d'espace d'affichage	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Impression (photocopie)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Branchement d'appareils électrique sur un terrain municipal	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Prêt de locaux	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Prêt et/ou location de matériel

Veillez indiquer le matériel dont vous avez besoin pour la réalisation de votre évènement. Il est de votre responsabilité de vous assurer que tout le matériel fourni soit remis en bon état et regroupé tel que demandé.

N.B. : La livraison et la récupération de l'équipement se fait uniquement aux heures suivantes 8 heures et 13 heures elle doit être fait en présence du préposé aux espaces verts (entre mai et octobre) et/ou d'un employé désigné des travaux publics.

La ville de Pohénégamook ne procède plus à la livraison du matériel sauf en ce qui concerne le grand chapiteau et/ou selon l'entente prise avec l'organisme. Le montage du grand chapiteau requière au minimum 5 bénévoles en plus du responsable de la ville.

Matériel	Quantité demandé	Quantité fourni	Coût	Date souhaitée		Précision
				Prise de possession	Retour	
Chaises en bois						Lors du retour elles devront être propres et empilées en

empilables						paquet de 10
Tables						Lors du retour elles devront être propres
Chapiteau 10x10						Le chapiteau doit être propre et sec à son retour
Chapiteau (grand)						Le montage requière plus de 5 personnes
Poubelle						Vous devez fournir des sacs et les vider.
Bac noir						Doivent être rapportés vides et propres
Bac à récupération						Doivent être rapportés vides et propres
Boîte pour contenant consigné						Doivent être rapportés vides et propres
Toilettes chimique						Le coût de la vidange est assumé par le locateur
Panneau électrique						
Scène (bloc 4x8)						
Comptoir de bar						
BBQ						Doit être vidé des cendres
Machine à popcorn						Doit être rapportée propre. Inclus dans la location huile et assaisonnement.
Cafetières						Doivent être rapportées vides et propres
Barrières						
Cône						
Dossard						
Cocarde						

Matériel audiovisuel

Écran						
Projecteur						
Système de son						
Autres demande particulières						

Différentes possibilités d'affichage sont offertes. Notez que la conception graphique et la production d'affiches sont à la charge du promoteur.

Désirez-vous que votre évènement soit publié sur les outils web? Facebook Site web

Précisez le texte souhaité, l'âge de la clientèle visée et joindre une photo représentant l'évènement :

Désirez-vous que votre évènement soit diffusé sur le panneau lumineux? Oui Non

Message souhaité (maximum 12 mots) : _____

Coordonnées à diffuser pour obtenir de l'information sur l'évènement :

Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____ Site web : _____

Responsabilités de l'emprunteur

L'emprunteur s'engage à :

1. Prendre possession matériel réservé à la date et l'heure prévue lors de la réservation;
2. Retourner le matériel réservé à la date et l'heure prévue lors de la réservation;
3. S'assurer que le préposé aux espaces verts soit sur place pour procéder à l'inspection du matériel;
4. Payer les frais de location lors de la prise de possession du matériel;
5. Payer tout frais supplémentaire relié à un bris de matériel.

Signature

Date

