



VILLE DE
POHÉNÉGAMOOK

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

DATE DE RÉCEPTION

NUMÉRO DU DOSSIER

PORTEUR DU DOSSIER

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRÊT D'ÉQUIPEMENT PAR UN PARTICULIER

Identification du demandeur			
Nom		Adresse :	
Ville		Code postal :	
Téléphone :	Cellulaire :	Télécopieur :	
Adresse électronique :			
Responsable :			
Veuillez identifier le soutien en services nécessaire à la réalisation de votre événement			
Prêt d'équipement	<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

Veuillez indiquer le matériel dont vous avez besoin pour la réalisation de votre événement. 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. 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 empilables						Lors du retour elles devront être propres et empilées en 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
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
Matériel audiovisuel							
Écran							
Projecteur							
Système de son							
Autres demande particulières							

1. 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