



VILLE DE ARUE

Cadre réservé au STM

N°

Mois	N°	Année
------	----	-------

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
LIBERTÉ - ÉGALITÉ - FRATERNITÉ

DEMANDE DE MATERIEL

Toute demande doit être déposée obligatoirement une semaine avant tout déplacement (7 jours ouvrés)

1) LE DEMANDEUR

Monsieur Madame Mademoiselle

Prénom - NOM _____

Dénomination _____

Adresse géographique _____ C/MER C/MT

Servitude, rue, route _____

Téléphone _____ Télécopie _____

2) RESERVATION

Objet de la réservation _____

Lieu de la manifestation _____

Date de la manifestation _____ Date d'enlèvement _____ Date de retour _____

3) MATERIEL SOLLICITE

Matériel sollicité	Quantité	Disponible	Non disponible
Chaises		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Table de 8 personnes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plancher 1,22 x 2,44		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chapiteau 6m x 4m (réservé aux enterrements)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chapiteau 6m x 9m (25.000 F CFP le premier jour hors week-end et 10.000 F CFP par jour supplémentaire - 35.000 F CFP pour le week-end et 10.000 F CFP par jour supplémentaire)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chapiteau 6m x 12m (35 000 FCFP le premier jour hors week-end et 10.000 FCFP par jour supplémentaire - 45 000 FCFP pour le week-end et 10.000 FCFP par jour supplémentaire)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toilettes chimiques (la vidange est à la charge du demandeur)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4) CONDITIONS POUR LE PRÊT DE MATERIEL

Tout matériel prêté par la Ville de Arue et non rendu ou endommagé après la manifestation, sera facturé au prix coûtant. Tout remboursement en nature du matériel ne sera pas accepté. Le demandeur ne devra, en aucun cas, sous louer, ni prêter le matériel communal mis à sa disposition. Le demandeur devra restituer le matériel propre (chaises et tables). Le demandeur devra assurer la maintenance des chaises, des tables et des planchers lors de leur retrait au STM ainsi que lors de leur retour. La location du matériel est payable 7 jours avant la date de livraison de celui-ci. Une fois le paiement effectué, l'abonné présente son reçu aux services techniques pour la sortie du matériel. Le montage du chapiteau sera effectué par les STM la veille de la manifestation. Vous prendrez contact avec le responsable de STM au 40.42.57.72 pour les modalités de transport, de récupération et de retour de matériel aux services techniques

Au titre de sa mission d'intérêt public, la Mairie de Arue collecte des données personnelles relatives notamment à votre état civil et votre adresse. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné aux services habilités. Ces données sont à usage strictement interne. La Mairie de Arue conservera ces données en base active le temps nécessaire au traitement, puis elles seront archivées selon les obligations légales en vigueur. Conformément au Règlement Général à la Protection des Données (RGPD) et à la loi informatique et libertés n°78-17 du 06 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité, de limitation et d'opposition au traitement de vos données en contactant le Délégué à la protection des données (N°DPO-105820) de la Mairie de Arue (courriel : dpo@arue.pf) et en justifiant de votre identité ou le secrétaire (mairie@arue.pf - Adresse : 66 servitude Pipine PK 5,675 c/montagne). Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits informatique et libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la Commission Nationale Informatique et Libertés (www.cnil.fr).

Arue le, _____

Signature du demandeur _____

Avis et visa du responsable des STM

Favorable

Défavorable

Envoi de la demande au STM le : _____ Retour de la demande au secrétariat le : _____

5) VISA DE LA DIRECTION

Visa du Directeur Général des Services	Décision du Maire		Visa du Maire
	Prêt du matériel	Prêt de chapiteau	
	<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Gratuit	
	<input type="checkbox"/> Défavorable	<input type="checkbox"/> Payant	

Envoi de la demande au STM le : _____ Demande remise au responsable de cellule le : _____

6) GESTION DU MATERIEL

Sortie du matériel le : _____ Retour du matériel le : _____

Signature du demandeur _____ Signature de l'agent _____

Matériel	Chaises	Tables	Plancher	Barrières	Chapiteau	TC (WC)	Observations
Revenu							
Endommagé							

Signature du demandeur _____ Signature des STM _____

Partie réservée au DGS
Copie à :

Comptabilité

Ressources humaines

Bureau des taxes