

Direction de la culture, de la jeunesse et des sports

## Demande logistique divers

## FICHE DE DEMANDE LOGISTIQUE N°

## (1) EVENEMENT

(remplir les renseignements demandés correspondants)

NOM DE L'EVENEMENT			
LIEU DE L'EVENEMENT <i>(adresse, salle, parc...)</i>			
DATE ET HEURE DE L'EVENEMENT	DEBUT	FIN	

## (2) MATERIEL DEMANDE

MATERIEL	QUANTITE DEMANDEE	QUANTITE OCTROYEE	TARIF PAR MATERIEL EN SEMAIN / JOUR	TARIF PAR MATERIEL EN WEEK	TOTAL	ESTIMATION DE MATERIEL	
						SORTIE	RETOUR
table pliante			880	1 430			
tables normale			660	1 100			
chaises			110	165			
chapiteaux 3*3			3 300	5 500			
barrière métallique			220	330			
<b>total à payer</b>							

## (3) BESOINS MATERIEL LOGISTIQUE / MANUTENTION

 **LIVRAISON**       **MISE EN PLACE**       **MISE A DISPOSITION**

Jour et heure de livraison Jour et heure de récupération	Jour et heure de sortie Jour et heure de retour
---	--

Adresse de livraison

## (4) DEMANDEUR (cochez la case correspondante)

Service municipal	Etablissement public de Dumbéa	Etablissement scolaire de Dumbéa	APE des écoles de Dumbéa	Collège et lycée de Dumbéa	APE des collèges et du Lycée de Dumbéa	Association de Dumbéa	Partenaire	Particulier de Dumbéa	Autre		

## (5) COORDONNEES DE L' ORGANISATEUR

Nom de l'association/organisme	
Adresse	
Téléphone	
E-mail	
<b>CONTACT DU REFERENT (si différent de l'organisateur)</b>	
Nom	
Prénom	

Portable	
E-mail	
<b>Règlement de la cellule logistique / règles d'utilisation du matériel</b>	
<p>1 La Ville de Dumbéa peut mettre son matériel à disposition des associations, partenaires de la Ville et des particuliers.</p> <p>2 Ce matériel peut être mis à disposition gratuitement ou au travers d'une redevance municipale aux conditions et tarifs prévus par la délibération n°2017/479 du 27 décembre 2017.</p> <p>3 Aucune livraison n'est effectuée en dehors des demandes formulées par les services et partenaires prévus par la délibération n°2017/479 du 27 décembre 2017.</p> <p>4 Toute demande doit être adressée par écrit à Monsieur le Maire au plus tard 1 mois avant la prise en charge ou la livraison du matériel.</p> <p>5 Un chèque de caution de 100.000 F (non encaissé) sera obligatoirement déposé à la Régie recette du Centre culturel avant récupération du matériel.</p> <p>6 Tout retard de matériel sera facturé 16.500 F par 1/2 journée (un retard d'une heure = 1/2 journée)</p>	

### ▲ Obligations légales relatives à la vie privée :

La Ville de Dumbéa, en sa qualité de responsable du traitement, collecte directement auprès de vous des données à caractère personnel faisant l'objet d'un traitement automatisé aux fins d'assurer la gestion exclusive des demandes d'utilisation de matériel logistique et de manutention des services de la Ville en cas d'événements, et à des fins statistiques. L'ensemble des données doit être renseigné sous peine de ne pas pouvoir bénéficier du service. Ces données sont nécessaires pour assurer le suivi de cette mission par la cellule logistique du service culture et fêtes de la DCJS de la Ville de Dumbéa, et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires conformes à la réglementation en la matière applicable en Nouvelle-Calédonie. Ces informations seront conservées pendant une durée de quatre (4) ans. Cette durée peut être différente si :

- Vous exercez votre droit d'opposition pour des motifs considérés comme légitimes et suivant les modalités décrites ci-après ;
- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

Conformément à la législation informatique et libertés, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès. Vous pouvez exercer vos droits en envoyant votre demande à : « Ville de Dumbéa - Déléguée à la protection des données - Hôtel de Ville au 66 avenue de la Vallée 98835 DUMBEA Nouvelle-Calédonie » en joignant une photocopie de votre pièce d'identité.

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessous, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

**Date :**

**Signature :**

<b>Formulaire retour de matériel</b>				
<b>Retour matériel</b>		<b>MONTANT DES REPARATIONS</b>		
RAS <input type="checkbox"/>	ABIME <input type="checkbox"/>	MATERIEL	QUANTITE	TARIF REPARATION
Montant à payer à la régie pour restitution du chèque de caution		table pliante		22 000
date __/__/2018	somme F	tables normale		16 500
signature de la régie		chaises		6 600
soit :		chapiteaux 3*3		55 000
chèque .....(banque) ... N°.....		barrière métallique		6 600
		<b>total à payer</b>		
<b>coupon des sommes payées à conserver</b>				
date	__/__/2018	signature de la régie		
somme		F		
		chèque de caution		
		100 000 F ; soit :		
		chèque .....(banque) ... N°.....		
<b>coupon des sommes payées à remettre aux agents de la cellule logistique</b>				
date	__/__/2018	signature de la régie		
somme		F		
		chèque de caution		
		100 000 F ;		
		soit :		
		chèque .....(banque) ... N°.....		