FICHE DE DEMANDE ET DE SUIVI DE PRÊT DE MATERIEL

moissac

Service Festivités

MATERIEL CLASSIQUE

Réservé au service :
- Demande reçue le

- Enregistrement n°

Cette fiche n'est qu'un récapitulatif de vos souhaits.
*Elle ne constitue **en aucun cas** un **engagement définitif** de la part des services de la commune.*

Libellé de la Manifestation (le cas échéant)

Lieu ou salle :

Date et durée du prêt de matériel :
si nécessaire joindre un plan des implantations souhaitées

Coordonnées précises de l'organisateur DEMANDEUR DU PRÊT :

NOM

ADRESSE

TELEPHONE

➢ PRISE DE RENDEZ-VOUS

Vous devrez prendre rendez-vous avec le Service Festivités pour la mise à disposition et récupération du matériel.

Pour le particulier, le matériel sera à enlever par ses soins aux entrepôts communaux situés 69, avenue Jean Jaurès.

DATE ET HEURE DE RENDEZ-VOUS (réservé au service)

Demandeur : date et signature

TYPE DE MATERIEL DEMANDE	Quantité souhaitée	Réservé au service: Quantité allouée	Quantité livrée	Date de livraison	Quantité récupérée	Date de récupération	Temps passé	Observations
➢ **TABLES ET CHAISES *(particuliers et associations)***								
❒ Tables (6 personnes) ⇨ tréteaux fer								
⇨ plateaux bois (2 m x 0 m 70)								
❒ Chaises métalliques pliantes								
➢ **PODIUMS *(ne concerne que les associations)***	⇨ Toutes modifications ou déplacements interdits une fois positionnés par le service festivités							
❒ Tables podium (type samia 2mx1m)								
❒ Podium roulant couvert								
➢ **Tribunes *(ne concerne que les associations)***	⇨ Toutes modifications ou déplacements interdits une fois positionnées par le service festivités							
❒ Tribunes (préciser le nombre de places maximum 350)								
➢ **DIVERS *(ne concerne que les associations)***								
❒ Barrières métalliques								
❒ Grilles d'exposition : 1 m x 2 m								
❒ Conteneurs poubelles marrons								
❒ Conteneurs poubelles jaunes								
➢ **AUTRES**								

➢ **SUIVI DU PRET**

Le matériel doit être rendu dans l'état d'origine.
Il est strictement interdit d'utiliser des agrafes sur les tables.

	NOMS ET SIGNATURES		VALIDATION OBSERVATIONS
AGENT MAIRIE	*livraison*	*récupération*	
RESPONSABLE DE L'ASSOCIATION	*réception*	*retour*	

➢ **CONTACT MAIRIE**

Ce document doit impérativement parvenir au service festivités 3 mois avant la date prévue de la manifestation ou du prêt

par mail pretmateriel@moissac.fr