



FICHE DE DEMANDE ET DE SUIVI DE PRÊT DE MATERIEL (ASSOCIATIONS)

MATERIEL CLASSIQUE

Service Festivités

*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.*

Réservé au service :
- Demande reçue le _____

- Enregistrement n° _____

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.
 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 (Associations)								
<input type="checkbox"/> Tables (6 personnes)								
<input type="checkbox"/> Chaises métalliques pliantes								
> PODIUMS (ne concerne que les associations)		⇒ Toutes modifications ou déplacements interdits une fois positionnés par le service festivités						
<input type="checkbox"/> Tables podium (type samia 2mx1m)								
<input type="checkbox"/> Podium roulant couvert <i>Attestation responsabilité civile à produire</i>								
> Tribunes (ne concerne que les associations)		⇒ Toutes modifications ou déplacements interdits une fois positionnées par le service festivités						
<input type="checkbox"/> Tribunes (préciser le nombre de places maximum 350)								
> DIVERS (ne concerne que les associations)								
<input type="checkbox"/> Barrières métalliques								
<input type="checkbox"/> Grilles d'exposition : 1 m x 2 m								
<input type="checkbox"/> Conteneurs poubelles marrons								
<input type="checkbox"/> 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	<i>livraison</i>	<i>récupération</i>	
	RESPONSABLE DE L'ASSOCIATION	<i>réception</i>	<i>retour</i>	

> **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