



# 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.

Demandeur : date et signature

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

Réservé au service

TYPE DE MATERIEL DEMANDE	Quantité souhaitée	Quantité allouée	Quantité livrée	Date de livraison	Réservé au service			Observations
					Quantité récupérée	Date de récupération	Temps passé	
> <b>TABLES ET CHAISES (Associations)</b>								
<input type="checkbox"/> Tables (6 personnes)								
<input type="checkbox"/> Chaises métalliques pliantes								
> <b>PODIUMS (ne concerne que les associations)</b>	⇒ 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 caution 1,000 E/podium - Chèque Trésor Public								
> <b>Tribunes (ne concerne que les associations)</b>	⇒ Toutes modifications ou déplacements interdits une fois positionnées par le service festivités							
<input type="checkbox"/> Tribunes (préciser le nombre de places maximum 350)								
> <b>DIVERS (ne concerne que les associations)</b>								
<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								
> <b>AUTRES</b>								

### > 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](mailto:pretmateriel@moissac.fr)