



FICHE DE DEMANDE DE PRET DE MATERIEL COMMUNAL

A adresser au plus tard 20 jours avant la date de la manifestation
par Mail ou dépôt à l'accueil de la mairie

NOM DE L'ASSOCIATION :

NOM DE L'INTERLOCUTEUR : FONCTION :

ADRESSE :

TELEPHONE : MAIL :

OBJET DE LA MANIFESTATION :

DATE DE LA MANIFESTATION : HORAIRES :

LIEU :

DEMANDE EN MATERIEL (hors celui du Carrousel)

Désignation	En stock	Quantité demandée	Etat
Tables	35		
Chaises	280		
Tréteaux	2		
Grilles d'expo	20		
Barrières police	26		
Barnum 3x3	3		
Podium (48m ²)	1		
Sono	1		
Caisson isotherme	3		

Le Carrousel est équipé de 36 tables, 280 chaises et du podium (uniquement en intérieur). Effectif maximum autorisé : 315 personnes.

IMPORTANT : Pour les associations, la livraison du gros matériel peut être effectuée **une fois par an** par les services techniques pendant les jours ouvrables. Souhaitez-vous que le transport soit effectué pour cette manifestation ? OUI NON (à cocher)

Si oui, veuillez préciser le lieu de dépose et l'heure :

.....

Demande spécifique (sous réserve d'acceptation) :

.....
.....
.....

Rappel : Le demandeur atteste qu'il est en possession d'une assurance Responsabilité Civile couvrant ses activités (merci de joindre l'attestation de la Responsabilité Civile).

Date de la demande :

Signature :

Informations diverses :

Le prêt du matériel communal doit être conforme au règlement le régissant ci-joint. Il est rappelé que le matériel est à retirer, sur rendez-vous, au local de stockage, à l'aide de véhicules adaptés. Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution.

REPONSE APPORTEE PAR LA MAIRIE :

Disponible Non disponible

Observation sur les demandes spécifiques :

Commentaires si besoin

.....
.....
.....

Date de réponse :

Qualité et Signature du référent :

Etat lors de la remise du matériel :

Identique Déterioré

Nature :

Signature du vérificateur :