



# RESERVATION DE MATERIEL

## RÉSIDENT DE PARÇAY-MESLAY

Toute demande de réservation de matériel doit parvenir en Mairie 7 jours avant la date de départ.

Le retrait et le retour du matériel se fera en présence des services techniques pendant les horaires et à l'adresse suivante :

**Retrait : Le vendredi : de 8h00 à 8h30 ou de 13h30 à 14h00** (ce jour peut-être modifié en fonction des jours fériés)

**Retour : Le lundi de 8h00 à 8h30 ou de 13h30 à 14h00** (ce jour peut-être modifié en fonction des jours fériés)

**Adresse : CTM 201 Allée de la Fosse Neuve ZA la Fosse Neuve 37210 Parçay-Meslay**

**Demandeur**

**ADRESSE :**

**TELEPHONE :**

**Mail (pour réponse) :**

**OBJET DE LA MANIFESTATION :**

**Matériel réservé pour le:**

DESIGNATION	QUANTITÉ DEMANDÉE	Cadre réservé à l'administration	
		QUANTITÉ ACCORDÉE	OBSERVATIONS
<i>Tables en bois (2.80*0.72 (2 tréteaux par table))</i>			
<i>Chaises pliantes</i>			
<i>Tentes parapluies (payant, convention)</i>			
<i>Autre :</i>			

### CADRE RÉSERVÉ AU PRENEUR

DEMANDE EFFECTUÉE LE : .....

Signature :

### CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

VISA ST

VISA Adjointe

AUTORISATION  
DU MAIRE :

*Disponible :*

OUI  NON

*Validation :*

OUI  NON



### RETRAIT

Retrait le (vendredi) :

HEURE : (rayer la case inutile)

8h00/8h30

ou

13h30/14h00

LIEU : CTM 201 Allée de la Fosse Neuve ZA la Fosse Neuve

### RETOUR

Retour le (lundi) :

HEURE : (rayer la case inutile)

8h00/8h30

ou

13h30/14h00

LIEU : CTM 201 Allée de la Fosse Neuve ZA la Fosse Neuve

### CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

#### ÉTAT DU MATÉRIEL A L'ALLER

- matériel complet :  OUI  NON \*  
- matériel en bon état :  OUI  NON \*

Observations : .....

.....  
.....

Vu les Services Techniques,  
Signature :

Vu le Preneur,  
Signature :

#### ÉTAT DU MATÉRIEL AU RETOUR

- matériel complet :  OUI  NON \*  
- matériel en bon état :  OUI  NON \*

Observations : .....

.....  
.....

Vu les Services Techniques,  
Signature :

Vu le Preneur,  
Signature :

\* si matériel manquant ou détérioré, remplir l'onglet « Observations »

### CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION SUITE CONVENTION (Tente parapluie)

- Justificatif de domicile
- Convention datée et signée
- Fiche de demande de matériel datée et signée
- Attestation d'assurance en cours de validité
- Chèque de caution (1000€ pour le barnum et 250€ par tente parapluie)

Validation administration :

Tampon :

Fait en 2 exemplaires : 1 ex mairie + 1 ex preneur