



RESERVATION DE MATERIEL HABITANTS DE LA COMMUNE

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:

	<i>Cadre réservé à l'administration</i>		
DESIGNATION	QUANTITÉ DEMANDÉE	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>Barnum (payant, convention)</i>			
<i>Autre :</i>			

CADRE RÉSERVÉ AU PRENEUR

DEMANDE EFFECTUÉE LE :

Signature :

CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

<p>VISA ST</p> <p><i>Disponible :</i> <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p>	<p>VISA Adjointe</p> <p><i>Validation :</i> <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p>	<p>AUTORISATION DU MAIRE :</p>
--	--	---------------------------------------



RETRAIT

Retrait le (vendredi) :

HEURE : (rayer la case inutile)

8h00/8h30

ou

13h30/14h

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

RETOUR

Retrait 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