

## FICHE DEMANDE DE PRET DE MATERIEL

### COORDONNÉES DU DEMANDEUR

NOM ET PRENOM

TELEPHONE ET/OU MAIL

DATE OU PERIODE D'UTILISATION

**Date souhaitée de livraison et/ou d'enlèvement :**

### CADRE DE LA DEMANDE:

Associatif ou collectivité .....

Privé (barrer mention inutile) :                      oui                      non

Lieu d'utilisation : ..... Usage : .....

### OBJET DE LA DEMANDE : TYPE DE MATERIEL

Tables	Chaises	Podiums (en m <sup>2</sup> )	Chapiteau (6m x 8m)	Divers (nombre et désignation)
		Hauteur :		

### INTERVENTION DES SERVICES TECHNIQUES (BARRER LA MENTION INUTILE)

Le demandeur souhaite l'intervention des services techniques pour la manifestation (banderole, électricité, etc.) :    oui    non

Si oui, précisez la demande :

### RAPPEL DES OBLIGATIONS DU DEMANDEUR

La demande de matériel doit être effectuée au minimum **deux semaines** avant le besoin.

Ce délai est de **trois semaines** pour les demandes importantes (manifestation > 100 personnes, podium, chapiteau).

### DECISION DU MAIRE

La mairie peut refuser la demande de prêt de matériel si :

1. la présente demande n'est pas dûment complétée
2. la disponibilité du matériel et/ou de l'état ne permet pas le prêt
3. la disponibilité des services techniques (uniquement pour les associations) n'est pas possible.

A Cazaubon le .....  
Signature du demandeur :

Visa du Directeur des services techniques :  
Avis Favorable / Défavorable  
Matériel : .....  
Moyens humains : .....

DECISION du Maire :

- VALIDATION TOTALE DE LA DEMANDE
- VALIDATION PARTIELLE (Matériel/ST)
- NON VALIDATION DE LA DEMANDE

Signature :