

|  |
| --- |
| **DEMANDE DE RESERVATION**  **DE MATERIEL COMMUNAL – Association / Partenaire** |
| **A compléter et à retourner à :**  **Mairie de Congénies – Gestion du Matériel – 30111 CONGENIES**  **Contact : 04 66 80 70 87 ou** [**mairie@congenies.fr**](mailto:mairie@congenies.fr?subject=Demande%20de%20réservation%20de%20matériel) |

|  |
| --- |
| **Nature de la demande :**  Réunion  Fête/Festivité   Concert/Spectacle  Manifestation sportive   Exposition  Conférence   Vides Grenier/Brocante  Autres préciser …………………………...  **Période de prêt demandée** : Du ….…………… au ….………………  **Lieu** : ………………………………………………………..  *(Rue, quartier, centre village… )*  **Vous êtes :**   Association locale  Association extérieure   Ecole communale  Commune de la CCPS   Communauté de Communes  Institution partenaire  Présence d'un débit de boissons  Oui  Non  Nom du bénéficiaire : …… ……………………………………………………………… ……………….…………….  Nom de l’interlocuteur : …………………………………………………………………………………….…………….  Adresse : …………………………………………………………………………………………………..  Code postal : …………………………… Ville : ………………………………………….  Téléphone : ……………………………………… Portable : ………………………………………….  Email : …………………………………………………………………………………………………………………... |

Le bénéficiaire atteste avoir pris connaissance du règlement et accepte les conditions de mise à disposition du matériel communal.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A Congénies, le ……………………………. Signature du bénéficiaire :   |  |  | | --- | --- | | **Cadre réservé au service technique** | | | Retrait ou livraison du matériel  Prévu le …………………… à ………………..  Observations :  Signature du bénéficiaire Signature de l'agent | Reprise du matériel  Prévu le …………………… à ………………..  Contrôle du matériel en présence d’un agent   Oui  Non  Observations :  Signature du bénéficiaire Signature de l'agent | |

Demande de réservation

Association communale, école de la commune, communauté de Communes, association extérieure, institution partenaire

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description** | **Quantité maximum** | **Tarif** | **Quantité demandée** | | **Quantité accordée** |
| Table pliante bois 0,75 X 3 m | 10 | gratuit |  |  | |
| Plateau avec tréteau 0,60 X 4 m | 10 | gratuit |  |  | |
| Table blanche plastique pliante 0,60 X 1,20 m | 9 | gratuit |  |  | |
| Chaise coque noire plastique | 150 | gratuit |  |  | |
| Chaise bleue plastique | 50 | gratuit |  |  | |
| Comptoir Bar | 2 | gratuit |  |  | |
| Grille d’exposition | 18 | gratuit |  |  | |
| Barrières toulousaines | 35 | gratuit |  |  | |
| Congélateur pour stockage glace | 4 | gratuit |  |  | |
| Container ordures ménagères | 2 | gratuit |  |  | |
| Container tri sélectif | 1 | gratuit |  |  | |
| Podium extérieur avec 1 escalier 80 cm max et 52 m² max en module de 1,20 X 1,20 m (hauteur souhaitée à préciser) ………………… cm | 36 | gratuit |  |  | |
| Podium intérieur 80 cm max et 20 m² max en module de 1 X 2 m (hauteur souhaitée à préciser) ………………… cm | 10 | gratuit |  |  | |
| Rallonge électrique | 2 | gratuit |  |  | |
| Sono avec pied + 2 micros | 1 | gratuit |  |  | |
| Ecran de projection motorisé + télécommande (foyer communal uniquement) | 1 | gratuit |  |  | |
| **OBSERVATIONS :** | | | | | |

**En cas de détérioration du matériel, de non-restitution, la commune facturera les frais de remise en état ou de remplacement**

|  |
| --- |
| **Cadre réservé au service administratif**   Demande acceptée  Demande refusée (Motif) …………………………………………… |