

*Cadre réservé à l’administration*

Date de réception de la demande :

Avis : Ο Favorable Ο Défavorable

Observations :

**DEMANDE DE RESERVATION DE MATERIEL**

*Toute demande doit obligatoirement être formulée 4 semaines avant la date de la manifestation par voie postale à Mairie de Mordelles – 29, avenue du Maréchal Leclerc – 35 310 Mordelles ou par mail à vie.associative@ville-mordelles.fr.*

*Les demandes seront traitées par ordre d’arrivée, si la demande est complète. Une réponse sera apportée en fonction de la disponibilité du matériel.*

*La présente demande est indépendante des réservations de salles et terrains qui doivent être réalisées dans le cadre des réunions de préparation des manifestations, via les services concernés ou en transmettant une demande à l’attention de M. Le Maire.*

Nom de la structure  : ……………………………………………………………………………………………………………..

Adresse : ………………………………………………………………………………………………………………………………...

……………………………………………………Code postal : ………………. Ville : ………………………………………..

Nom du référent : ………………………………..................................................................................

Fonction dans la structure: ………………….....................................................................................

Tél du demandeur : ………………………………………… Mail : ……………………………………………………….

Type de manifestation : ………………………………………………………………………………………………………………..

Nombre de personnes attendues : ………………………………………………………………………………………………….

Lieu d’utilisation : …………………………………………………..……………………………………………………………………

*Si l’utilisation est l’espace public : précisez l’emplacement (rue / parking/…) et* ***transmettre un plan de l’aménagement****: .........………………………………………………………………………………………………………………*

*…………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………..*

Date et horaire de la manifestation : ……………………………………….………………………................................

Date et horaire de l’installation : ……………………………………………………………………………………………………

Date et horaire de retour du matériel : ………………………………………………………………………………………….



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Matériel demandé** | **Quantité** | **Lieu de dépôt du matériel** | ***Avis - Réservé à l’administration*** |
| Tables : plateaux / pieds / entretoise – 1,20 x 80 |  |  |  |
| Tables pliantes : 1,20 x 80 |  |  |  |
| Chaises |  |  |  |
| Grilles d’exposition: 1.00 x 2.00 |  |  |  |
| Barrières de voirie :  Transmettre un plan de l’installation | Donner le besoin en mètre linéaire : |  |  |
| Podium extérieur : | Surface souhaitée : |  |  |
| Podium sportif : uniquement dans l’ancienne salle Beauséjour |  |  |  |
| Poubelles à ordures ménagères |  |  |  |
| Poubelles jaune pour produits à recylcer |  |  |  |
| Poubelles à verre |  |  |  |
| Pupitre |  |  |  |
| Matériel électrique, préciser :   * Le matériel à brancher * La puissance électrique nécessaire * Le nombre de rallonges * Le nombre de multiprises |  |  |  |
| Autres matériels : |  |  |  |

Les différents matériels communaux seront sous la responsabilité de l’emprunteur dès la réception de ceux-ci et jusqu’à leur récupération par nos services. Le matériel doit être restitué en bon état de marche et nettoyé.

Je certifie avoir pris connaissance des instructions et m’engage à les respecter.

Signature du demandeur Date : ……………………………..