



VILLE DE QUIÉVRECHAIN

DEMANDE DE MATÉRIEL TECHNIQUE

Partie réservée au demandeur

Date de la demande	Association ou service demandeur	Enregistrement au courrier municipal		
	Le : /__ / __ / ____ /	.....		
Nom de l'association participante :	.....			
Demande présentée par	<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle	☎ : .....		
	Nom : .....	.....		
	Fonction : .....	.....		
	Signature	☎ .....		
Nature et descriptif de la manifestation	.....			
Date, lieu et heure de la manifestation	Le ..... à ..... h A.....			
Liste du matériel demandé : <i>(Petites et grandes tables chaises, praticables, stands, grilles d'exposition, barrières de sécurité, podium, branchements électriques, réfrigérateurs, congélateurs, vaisselle, trophées...)</i>	Objet	Quantité	Objet	Quantité
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
Informations complémentaires	.....			
Réception ou vernissage	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si OUI, se rapprocher de Mme Nicole CHAMPION	Fléchage directionnel	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si OUI, contacter le Service Municipal d'Information	

## DÉCISION DE PRÊT DE MATÉRIEL TECHNIQUE

Date de remise pour accord	Le : /__//__//____/			
Liste du matériel accordé/ observations	Objet	Quantité	Objet	Quantité
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
Visa du responsable	<i>Nom et prénom</i> .....		<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	
Décision de l'Adjoint aux associations	<input type="checkbox"/> Accordée		<input type="checkbox"/> Refusée	
Décision de l'Adjoint aux travaux	<input type="checkbox"/> Accordée		<input type="checkbox"/> Refusée	

Signature du responsable,

Signature des Adjointes au Maire,

## IMPORTANT

- ✓ Le traitement de la demande de matériel intervient dans **un délai minimal d'un mois** entre la date d'enregistrement du courrier et la date de la manifestation. Par conséquent, toute demande non enregistrée dans le délai imparti sera automatiquement rejetée.
- ✓ Toutes dégradations ou manquement de matériel sera à la charge de l'association demandeuse.
- ✓ Toute demande d'autorisation de buvette devra se faire en mairie auprès du service concerné (Mme Claudie MORTIER).
- ✓ Pour toute demande de fléchage événementiel, se rapprocher du Service Municipal d'Information.
- ✓ Pour les réceptions ou vernissage, se rapprocher de Mme Nicole CHAMPION.
- ✓ Le transport de la vaisselle se fera obligatoirement par les soins de l'association participante.
- ✓ En fonction du matériel demandé et afin de satisfaire l'ensemble des demandes, nous vous informons que le matériel technique ne sera attribué qu'en fonction des disponibilités du matériel, du personnel et de la date de la demande. En effet, une demande de matériel technique pourra donc être partiellement accordée ou rejetée.
- ✓ Après décision, une copie sera retournée au demandeur par courrier.