



# Demande de matériels et équipements pour manifestation pour associations ou collectivités

*Toutes les réservations doivent se faire en en mairie, au minimum 1 mois avant la date souhaitée. Les demandes sont traitées dans l'ordre d'arrivée, selon les disponibilités du matériel.*

Contact réservation : [servaccueil@stthurial.fr](mailto:servaccueil@stthurial.fr) – 02 99 85 32 72

## INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR

Nature : (Rayer les mentions inutiles)

Commune Saint Thurial	Association communale	Association autre commune	Autre collectivité	Autre collectif
--------------------------	--------------------------	------------------------------	-----------------------	--------------------

Nom : .....

Nom du contact : .....

Tel : .....

Adresse : .....

Mail : .....

## INFORMATIONS SUR LA MANIFESTATION

Nature : .....

Date : .....

Lieu : .....

## INFORMATIONS SUR LE MATÉRIEL

Matériel ou équipement	Nb disponible	Besoin
Tonnelle (8 m x 5 m)	1	
Tonnelle (8 m x 4 m)	1	
Tonnelle (5 m x 4 m)	1	
Tentes parapluie (3 m x 3 m)	4	
Barrières Largeur : 2.00 ML	35	
Grilles d'exposition H : 1.90 x l : 1.00 ML	10	
Tables champêtres/festives L : 2.20 x l : 0.70 ML	20	
Bancs pour tables champêtres/festives L : 2.20 ML	40	
Moquettes L : 40 ML x l : 6.00 ML	6 rouleaux	
Gilets fluos	20	

Panneaux de circulation	Nb disponible	Besoin
Panneau déviation	5	
Panneau route barrée	5	
Panneau manifestation	2 + 2 (sens interdit sur barrière)	
Panneau interdiction de stationnement	8	

**Autres matériels ou équipements :**

## ARRETES A PREVOIR

Rayer les mentions inutiles			<i>Colonne réservée à la mairie, date de l'arrêté</i>
Arrêté de circulation	Oui	Non	
Arrêté buvette	Oui	Non	

## RECUPERATION ET RESTITUTION DES TABLES

**Vous devrez contacter le responsable des services techniques au 06 24 28 53 63 la semaine précédant la réservation. Il sera alors convenu des rendez-vous pour le retrait et la restitution (aucune remise n'aura lieu le samedi et le matériel ne sera en aucun cas transporté chez les particuliers).**

A Saint-Thurial, le ...../...../.....  
Signature

### Cadre réservé à la mairie

**Demande reçue en mairie le :**

par courrier / mail / accueil mairie (*Rayer les mentions inutiles*)

**Transmis aux services techniques le :**

**Réponse faite au demandeur le :**

Détail de la réponse :

**Règlement à effectuer à réception du titre de recettes**