

Fiche de réservation de matériel

CADRE RESERVE AUX SERVICES DE LA CdCMC

Date de réception à la CdCMC :

A retourner à materiel@cdcmc.fr

Demandeur :

Structure utilisatrice (si différente) :

Nom du contact : Téléphone :

Dates d'utilisation :

Événement :

Commune :

REGLEMENT INTERIEUR

1 / Le bon de réservation du matériel est à retourner à : materiel@cdcmc.fr

2/ Le matériel est à retirer auprès du personnel technique de la Communauté de communes du Minervois au Caroux par le demandeur.

3 / Les horaires de retrait et retour du matériel seront **sur les jours ouvrés de la semaine, suivant la disponibilité de la communauté de communes**. Ils devront être respectés par le demandeur.

5 / En cas de perte ou de détérioration d'un élément, le remplacement ou la réparation seront facturés au demandeur.

En cas de transfert direct entre utilisateurs, la responsabilité du matériel incombe à l'utilisateur auquel la Communauté de communes a confié le matériel.

A : entreposé à l'UT d'Olonzac / B : entreposé à l'UT de Saint-Pons / C : entreposé à l'UT d'Olargues

☐ Podium démontable A	Surface : 52 m ² maxi soit : 7.20 x 7.20 m : en panneaux de 1.20 x 1.20m Hauteur réglable de 0.60 m à 1.22 m	Surface souhaitée (ouverture profondeur, en m.) ☐ 12m ² (3,60X3,60) ☐ 17m ² (4,80X3,60) ☐ 23m ² (4,80X4,80) ☐ 22m ² (6X3,60) ☐ 29m ² (6X4,80) ☐ 36m ² (6X6) ☐ 26m ² (7,20X3,60) ☐ 35m ² (7,20X4,80) ☐ 43m ² (7,20X6) ☐ 52m ² (7,20X7,20)
☐ Praticables B	☐plateaux de 2 x 1m (max 8) Hauteur : 1 m maxi	
☐ Tente A	☐tentes de 3 x 3 m avec toiles mur 4 côtés (max 4)	
☐ Bancs A ☐ Grilles A ☐ Grilles B	☐bancs sans dossiers T1 (max : 5) ☐bancs avec dossier T2 (max : 5) ☐bancs avec dossier T4 (max : 5)	☐Grilles A : (max 12) ☐Grilles B : (max 10)
☐ Barrières de sécurité B ☐ Conteneurs à ordures (tris) B	☐ barrières (max 26) + 1 remorque de transport	☐Conteneurs (max ?)
Retrait souhaité pour :	Sortie : le àH..... lieu :	Retour : le àH.....

Signature du Demandeur :

REPONSE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES

☐ Confirmation de réservation : votre demande a été acceptée.

Vous avez rendez-vous avec l'agent de la Communauté de communes

à, au local technique de la Communauté de communes,

le/...../20..., à h , pour la sortie

le/...../20..., à h , pour le retour.

☐ Nous ne pouvons donner suite à votre demande ; le matériel n'est pas disponible à la date demandée.

Signature

et cachet de la CdCMC :

A Saint-Pons de Thomières,

le/...../20...