



**Demande de prêt de matériel (Chaises et Tables)**

**A formuler un mois avant**

**Le matériel n'est plus livré à domicile, il doit être retiré au CTM**

Date de retrait : LE VENDREDI..... à  8H00     11H30     13H30

Date de retour : .....

Date de l'évènement : .....

Nom de la personne ou association : .....

Adresse : .....

Tél. de la personne référente : FIXE : ..... PORTABLE : .....

MAIL : .....@ .....

Nombre de personnes attendues : .....

Nombre de tables : .....

Nombre de chaises : .....

Date et signature du preneur : Solliès-Toucas le : .....

Remis le : ..... Par (Nom de l'agent) .....

**Signature de l'agent**

**Signature du demandeur**

Récupéré le : ..... Par (Nom de l'agent) .....

**Signature de l'agent**

**Signature du demandeur**

**Observations éventuelles :**

.....  
.....