



FORMULAIRE de DEMANDE de RESERVATION DE MATERIEL

(réservé aux particuliers de la COMMUNE)

La commune peut mettre du matériel (tables, chaises) à disposition des particuliers de la commune qui en feraient la demande. Elle peut honorer ces demandes, lorsqu'elle n'utilise pas elle-même ce matériel ou qu'il n'est pas utilisé par des manifestations.

Le matériel prêté ne doit pas quitter le territoire communal. Les prête-noms sont interdits.

Seules les demandes écrites seront prises en compte (formulaire, courrier, mail). L'utilisation de ce formulaire type n'est pas obligatoire, en revanche les mentions avec * doivent être obligatoirement mentionnées sur votre demande.

Ce document est une demande de matériel, il ne vaut pas réservation. Le service location vous rendra réponse par mail et vous transmettra en cas d'accord de prêt une convention par courrier à compléter et à retourner minimum 10 jours avant la date du prêt. Une caution vous sera demandée.

Demandeur (personne majeure obligatoirement) :

Nom * : _____ Prénom * : _____

Adresse * : _____

Code postal * : _____ Ville * : _____

Téléphone * (fixe et/ou portable) : _____ / _____

Mail * : _____ @ _____

Objet de la demande :

Fête familiale Anniversaire Mariage

Autre (à préciser) _____

Date souhaitée * : du / ____ / ____ / ____ / au / ____ / ____ / ____ /

En cas d'indisponibilité, merci d'indiquer éventuellement d'autres dates qui vous conviendraient :

Matériel souhaité * :

Tables bois Nombre /_____/ (dimensions : 66 x 200 ou 66 x 220, selon disponibilité)

Chaises Nombre /_____/

Bancs (3 places) Nombre /_____/

Le chargement du matériel, du local de stockage au véhicule sera à la charge du demandeur. Le matériel devra être retiré, sur rendez-vous, en une seule fois. Les conditions seront les mêmes pour le retour du matériel.

Je soussigné (e), M. / Mme _____ auteur (e) de la présente demande

-certifie être majeur (e)

-certifie exacts les renseignements contenus dans la présente demande

-m'engage, en cas d'accord, à prendre possession du matériel aux jour et heure qui seront fixés et à les respecter

-m'engage à prévenir la Mairie par écrit (mail, courrier) pour toute annulation de réservation

Fait à _____ le _____

Signature du demandeur

Pour tout renseignement complémentaire qui vous serait utile vous pouvez contacter la Mairie 04 76 45 22 20 ou envoyer un mail etatcivil@chapareillan.fr

Formulaire à retourner au secrétariat par tout moyen à votre convenance (mail, courrier, boîte aux lettres, guichet)

Cadre réservé à l'administration

Date d'enregistrement de la demande : /_____/

Date de la réponse : /_____/ Accordée Non Accordée

Matériel mis à disposition :

/_____/ Tables /_____/ Chaises /_____/ Bancs

Cautions /_____/ €

Une convention de prêt de matériel vous parviendra par courrier prochainement