



FORMULAIRE DE DEMANDE DE RESERVATION DE MATERIEL (Réservé aux particuliers de la commune)

La commune peut mettre du matériel (tables, chaises, bancs) 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 manifestation. Une caution vous sera demandée.

DEMANDEUR·EUSE (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 Nombres : _____ (*dimensions : 66x200 ou 66x220, selon disponibilités*)

Chaises Nombres : _____

Bancs (3 places) Nombres : _____

Le chargement du matériel, du local de stockage au véhicule sera à la charge du/de la demandeur·euse.

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

Pour tout renseignement complémentaire qui vous serait utile vous pouvez contacter la Mairie

- Par téléphone au 04 76 45 22 20
- Ou par mail à etatscivil@chapareillan.fr

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

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION :

Date d'enregistrement de la demande : _____

Date de la réponse : _____ Accordée Non accordée

Matériel mis à disposition : _____ tables _____ chaises _____ bancs

Caution : _____ €

Une convention de prêt de matériel vous parviendra par courrier prochainement.