



DEMANDE DE LOCATION DE MATERIEL

A envoyer 15 jours minimum avant l'évènement

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

NOM, Prénom :

Adresse : Ville :

Téléphone portable :

Mail :

MANIFESTATION	CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION
Type d'évènement :	Date de réception :
Date :	Fiche traitée par :
Horaire :	
Lieu :	
Nombre de personnes attendues :	

DEMANDE		ATTRIBUTION		RETOUR
Désignation	Quantité souhaitée	Quantité accordée	Tarif	Matériel manquant ou endommagé
Tables (0,80x 2,20m)	<input type="checkbox"/> oui quantité :	quantité :€	
Bancs (2,20m)	<input type="checkbox"/> oui quantité :	quantité :€	
Stand(s) parapluie (3x3m)	<input type="checkbox"/> oui quantité :	quantité :€	
Accessoires stands				
- Rideaux	<input type="checkbox"/> oui quantité :	quantité :		
- portes	<input type="checkbox"/> oui quantité :	quantité :		
Autre (préciser) :				
.....	quantité :	quantité :€	
.....	quantité :	quantité :€	
.....	quantité :	quantité :€	
.....	quantité :	quantité :€	
.....	quantité :	quantité :€	

<p>REGLEMENT DE LA LOCATION A EFFECTUER EN MAIRIE SUR PRESENTATION DU PRESENT DOCUMENT:</p> <p>Le :</p> <p>Entreh..... eth.....</p> <p>Le règlement devra être effectué par chèque libellé à l'ordre du trésor Public avant le retrait du matériel</p> <p>RETRAIT DU MATERIEL AU CTM (La Gabillière, route d'Esvres)</p> <p>Le àh.....</p> <p>RESTITUTION DU MATERIEL AU CTM (La Gabillière, route d'Esvres)</p> <p>Le àh.....</p> <p>Merci de respecter les dates et horaires indiqués. En cas de retard ou d'indisponibilité, il est impératif de prévenir Mme BUSSONNAIS au 06 08 56 42 99 sous peine d'annulation du prêt de matériel.</p>	<p>MONTANT TOTAL A REGLER</p> <p>.....€</p> <hr/> <p>COMMENTAIRE</p>
--	--

MODALITES DE MISE A DISPOSITION
<ul style="list-style-type: none"> • Le matériel ne devra jamais être laissé sans surveillance. • Il est formellement interdit de fixer des décorations ou autre sur les bâches à l'aide d'un quelconque produit adhésif comme du scotch. Celles-ci doivent être suspendues aux barres transversales. • L'emprunteur s'engage à être en possession d'une police d'assurance le couvrant pour la mise à disposition du matériel. En cas de dégradation, vol ou perte, l'emprunteur doit impérativement prévenir les services municipaux ou l'élus d'astreinte, puis effectuer une déclaration auprès de sa compagnie d'assurance, les frais de réparation ou de remplacement nécessaires étant à la charge de l'emprunteur. • Le matériel étant prioritairement réservé aux manifestations communales, la mairie se réserve le droit d'annuler la présente réservation en cas de nécessité.

VISAS	
Signature du demandeur	Signature de la Mairie

CONTACTS UTILES
<p>Courriel : lemaire@veigne.fr</p> <p>Mme PERRIN (Chargée du suivi vie associative) : 02 47 34 36 47</p> <p>Mme BUSSONNAIS (Responsable matériel festivités) : 02 47 34 30 25 ou 06 08 56 42 99</p> <p>Accueil de la mairie : 02 47 34 36 36</p> <p>Elu d'astreinte (uniquement en cas d'urgence le soir et week-end) 06 74 64 91 09</p>