

FICHE DE RESERVATION DE MATERIEL COMMUNAL

Nom ou Association:Prénom :

N° de Tél. :

Adresse e-mail :

Lieu d'utilisation du matériel :

Représentant :
.....

Objet de la réservation* :chapiteaux
.....table(s) etbanc(s)
le podium
.....barrière(s) de sécurité

Date d'utilisation : du au

Horaires d'utilisation : deh..... àh.....

Date : signature

*Cocher la ou les cases utiles

.....
Cadre réservé à la commune

Attestation de réservation de matériel communal

Votre réservation : dechapiteaux
detable etbancs
du podium
debarrières de sécurité

du au..... a bien été enregistrée.

Nous vous invitons à prendre contact avec la personne responsable de la location de matériel* pour signer la convention de location et lui remettre, à cette occasion, le(s) chèque(s) de garantie. correspondant(s). Soit,
pour les chapiteaux.....
pour le podium.....
pour les tables et les bancs

*Personne à contacter : Secrétariat de Mairie 04 71 23 81 68

Pour le maire,
L'Adjoint(e) Délégué(e),
Maud DOMERGUE