

FORMULAIRE PRET DE MATERIEL

(À compléter et à retourner en Mairie au plus tard 14 jours avant la location envisagée)

Cadre à compléter par le demandeur	Cadre réservé à la Mairie																								
<p>● Association, Comité des Fêtes, Organisme :</p> <p>● Personne qui établit la demande :</p> <p>Nom : Prénom :</p> <p>Adresse :</p> <p>Téléphone :.....</p> <p>Mail :</p>																									
<p>● Motif de la demande :</p> <p>● Date de la manifestation :</p> <p>● Lieu de la manifestation</p>																									
<p>● Matériel souhaité Quantité</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">Matériels</th> <th style="width: 35%;">Quantité souhaitée</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 chapiteaux (5 x 4 m)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>35 tables bois rectangles (2m20x0m70)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>160 chaises pliantes</td> <td></td> </tr> <tr> <td>70 bancs</td> <td></td> </tr> <tr> <td>65 barrières</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Matériels	Quantité souhaitée	5 chapiteaux (5 x 4 m)		35 tables bois rectangles (2m20x0m70)		160 chaises pliantes		70 bancs		65 barrières		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Oui</th> <th style="width: 50%;">Non</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Oui	Non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matériels	Quantité souhaitée																								
5 chapiteaux (5 x 4 m)																									
35 tables bois rectangles (2m20x0m70)																									
160 chaises pliantes																									
70 bancs																									
65 barrières																									
Oui	Non																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								

Notice explicative à propos du Prêt de matériel

- Le matériel municipal de réception et de manifestation (tables, chaises, barrières, barnums, etc.) peut être mis à disposition sous certaines conditions.

Ce matériel peut être emprunté exclusivement par les associations de Limonest.

Toute demande de prêt doit être faite par écrit (courrier, mail) 14 jours minimum avant la date de l'évènement.

Le prêt est consenti à titre gratuit

- Remplissez le formulaire de prêt, et renvoyez-le, complet, à la Commune de Limonest, service Logistique, par courrier, ou par mail (services.techniques@limonest.fr).

Le référent Logistique vous avertira par téléphone, courrier ou mail, de la décision de prêt.

Le référent Logistique vous contactera pour validation de la « Fiche de prêt ».

- Prévoir suffisamment de personnes pour récupérer et rendre le matériel, ainsi que pour le montage et le démontage des chapiteaux.