



MAIRIE DE ST-OURS-LES-ROCHES  
11 rue de la Mairie  
63230 SAINT-OURS-LES-ROCHES  
☎ : 04 73 88 72 13  
E-mail : [mairie@saintourslesroches.fr](mailto:mairie@saintourslesroches.fr)

## FORMULAIRE DEMANDE DE MATÉRIEL

### **Le Demandeur :**

Nom – Prénom : .....

Association ou entreprise : .....

Fonction : .....

Adresse : .....

Tél : .....

Email : .....

### **Matériel :**

DESIGNATION	QUANTITÉ	DESIGNATION	QUANTITÉ
<input type="checkbox"/> Grand Barnum* (12*6m)		<input type="checkbox"/> Panneaux signalisation	
<input type="checkbox"/> Petit Barnum* (9*5.5m)		<input type="checkbox"/> Adaptateur mono (P17 male/PC femelle confort)	
<input type="checkbox"/> Barrières		<input type="checkbox"/> WC	
<input type="checkbox"/> Grilles exposition		<input type="checkbox"/> Sono	
<input type="checkbox"/> Tables		<input type="checkbox"/> Bancs	
<input type="checkbox"/> Chaises		<input type="checkbox"/> Clés (n° et/ou nom)	
<input type="checkbox"/> Containers		<input type="checkbox"/> Podium	
<input type="checkbox"/> Autres :			

### **Motif et date de l'emprunt :**

Fait le .....

Signature :

**Attention ce formulaire de demande de matériel ne constitue pas une réservation définitive.**

Cette dernière ne sera effective qu'après un retour en mairie signée par le demandeur, accompagnée d'une attestation d'assurance Responsabilité Civile en cours de validité, et enfin, visée par Mr Le Maire.

**Suivi de la Demande :**

**AVIS DU MAIRE :**

Favorable      Défavorable

<b>Enlèvement - Livraison</b>	<b>Restitution</b>
Le ..... A .....	Le ..... A .....
<u>Remarques :</u> ..... ..... .....	<u>Remarques :</u> ..... ..... .....
<u>Caution :</u> Reçu la somme de .....	<u>Caution :</u> Reçu la somme de .....
..... .....	..... .....
<u>Signataires :</u> Le Demandeur .....	<u>Signataires :</u> Le Demandeur .....
L'Agent Municipal .....	L'Agent Municipal .....

*En cas de perte, ou de détérioration de ce matériel, les frais de remplacement ou de remise en état seront à la charge du demandeur.*

*\*Nota :* La réservation du barnum ou du podium devra être faite au minimum 3 mois à l'avance sous réserve de disponibilité. Merci de prévoir **minimum 3 personnes** pour l'aide au montage et démontage.

Le Matériel communal devra être réservé 3 semaines avant la date prévue de votre évènement/manifestation, et sera mis à la disposition par les employés municipaux pendant les heures de services, du Lundi au Vendredi de : 7h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30. (Sauf Samedi et Dimanche).