

**DEMANDE DE MISE A  
DISPOSITION DE  
MATERIEL COMMUNAL  
POUR LES PARTICULIERS**

NOM : \_\_\_\_\_ PRENOM : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_ N° TELEPHONE : \_\_\_\_\_

DATE DE MISE A DISPOSITION : \_\_\_\_\_






TABLES DE BRASSERIE\* (maxi 36) \_\_\_\_\_

BANCS DE BRASSERIE\* (maxi 72) \_\_\_\_\_






CHAISES\* (maxi 30) \_\_\_\_\_

\* Dans la limite des stocks disponibles pour cette date.

ETAT DU MATERIEL - ALLER  
(Observations : à remplir par la Mairie)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TRES BON   
BON   
MOYEN   
MAUVAIS   
TRES MAUVAIS 

ETAT DU MATERIEL - RETOUR  
(Observations : à remplir par la Mairie)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TRES BON   
BON   
MOYEN   
MAUVAIS   
TRES MAUVAIS 

Le Demandeur,  
Date et Signature

L'Adjoint au Maire,  
Date et Signature