

**MAIRIE**

**2 Place de la Mairie**

**38110 SAINT CLAIR DE LA TOUR**

**Tél : 04 74 97 14 53 - Fax : 04 74 97 81 75**

**e-mail : mairie@stclairdelatour.com**

**NOTICE EXPLICATIVE CONCERNANT**

**LE PRÊT DE MATÉRIEL : TABLES / CHAISES**

Le matériel communal, ci-dessous énoncé, peut être mis à disposition gratuitement **aux associations Saint Clairoises** :

* 110 chaises
* 11 tables (180 x 80) pour 6 personnes
* 08 tables (120 x 80) pour 4 personnes

*Délibération N° 2017-09-12 du Conseil Municipal du 25/07/2017*

Toute demande doit être faite **par écrit 7 jours minimum** avant la date du prêt.

Chaque utilisateur est responsable de l’état du matériel qu’il aura emprunté.

**Modalité de location :**

* Remplir le formulaire auprès de l’accueil de la mairie et fournir *obligatoirement* **un chèque de caution de 100 euros** (à l’ordre du Trésor Public).

**Retrait du matériel :**

* Définir la date et l’heure du retrait du matériel
* Prévoir des personnes en nombre suffisant et un moyen de transport adapté pour récupérer le matériel
* Fixer avec les services techniques la date et l’heure de retour.

**Retour du matériel :**

* Les services techniques attesteront que le matériel rendu est conforme en validant la partie retour du formulaire.
* Passage en Mairie avec le formulaire pour récupérer votre chèque de caution. **Le chèque de caution sera encaissé dans un délai d’un mois si vous ne passez pas le récupérer**.

**FORMULAIRE DE LOCATION TABLES / CHAISES**

NOM DE L’**ASSOCIATION** :

Nom et Prénom du Responsable :

Adresse :

Téléphone : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /\_\_\_\_ /\_\_\_\_ /\_\_\_\_ ou \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /\_\_\_\_ /\_\_\_\_ /\_\_\_\_

Mail :

**⮱ Départ**

Retrait : Le : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ à : 🞏 8 h 00 🞏 11 h 30

Remarque(s) éventuelle(s) sur l’état du Mobilier :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Désignation** | | **Nombre** |
| Chaises | |  |
| Tables | (180 x 80) pour 6 personnes |  |
| (120 x 80) pour 4 personnes |  |

Un chèque de **caution de 100,00 €** (à l’ordre du Trésor Public) est demandé.

Les tables et les chaises devront être rendues PROPRES.

Fait le **\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Signature du Demandeur : Tampon de la Mairie :

**⮱ Retour**

Retour : Le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ à : 🞏 8 h 00 🞏 11 h 30

État de propreté du matériel rendu :

***C*aution de 100,00 €** à restituer : 🞏 OUI 🞏 NON

Fait le **\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Signature du Demandeur : Signature Services Techniques :