



**RESERVATION ET LOCATION
DE MOBILIER ET DE MATERIEL**

Par un(e) Administré(e) ou par une Association

NOM, PRÉNOM :

Si Association, Nom :

Nom du Président(e) :

Référent pour la réservation : en qualité de :

ADRESSE :

N° de Tél. domicile : N° de Tél. portable :

Email :

OBJET :

DATES ET HORAIRES DE RÉSERVATION :

Si Association, Dates et horaires manifestation :

Observations (lieu éventuel de livraison):

QUANTITES DE MOBILIER ET DE MATERIEL :

Tables : Chaises : Grilles : Autres :

Fait à Drémil-Lafage, le / /

Nom et Signature :

Cadre réservé à l'administration

Réponse de la Municipalité :

ACCORD Si restriction, quantité accordée :

REFUS Motif du refus :

Fait à Drémil-Lafage, le / /

Nom et Signature :

Confirmation de location

CAUTION 50.00 € Versée le : / / Par :

Chèque n°

Espèces

ATTESTATION D'ASSURANCE OUI NON NON DEMANDEE

J'atteste avoir pris connaissance du règlement de la location.

Fait à Drémil-Lafage, le / /

Nom et Signature du locataire :

Après location

Ramené le :

Observations :

Nom et Signature de l'Agent :