



Monsieur, Madame.....

(Association)

Adresse de livraison :

Commune déléguée :

Tél :

Courriel :

LOCATIONS DE MATERIELS pour le

(La demande est à effectuer 3 semaines avant la mise à disposition)

- | | |
|---|----------------------------|
| ☐ tables de 4m (16 personnes) | x 5.20€ = (Stock 34) |
| ☐ tables de 3m (12 personnes) | x 3.90€ = (Stock 9) |
| ☐ tables de 2m (6 personnes) | x 2.60€ = (Stock 9) |
| ☐ bancs (de 2m) | x 1.20€ = (Stock 30) |
| ☐ chaises (en intérieur salle du FAR) | x 0.80€ = |
| ☐ barrières | x 4.50€ = |

☐ Remorque*

* Joindre une attestation d'assurance prouvant la prise en charge, une photocopie de la carte grise du véhicule qui la tractera, le permis de conduire et prévoir une immatriculation identique à celle la remorque.

- ☐ Forfait livraison particulier 20.00 € =
(Par agent d'entretien pour effectuer la livraison de matériel loué)

Total :

Modalités de paiement :

Règlement à effectuer à la réservation à l'ordre du Trésor Public.

Chèque de caution à établir lors de la demande de location de 300 €.

Téléphoner à l'accueil au 02.41.61.41.02.

Numéraire ☐

Chèque ☐

Carte Bleu ☐

Matériels récupérés le vendredi à h

Matériels rendus le lundi à h

Modalité de location :

En cas de dégradation du matériel les frais de réparation seront pris en charge par le locataire ou l'association.

Date :
(signature)

Date :
Le Régisseur,

Bordereau de remise

Je soussigné(e)....., atteste avoir récupéré
les quantités de matériel indiquées sur le contrat de location.

Date :
Le Locataire,

Date :
L'agent,

Bordereau de retour

Je soussigné(e)....., atteste avoir rendu les
quantités de matériel indiquées sur le contrat de location.

Date :
Le Locataire,

Date :
L'agent,