Formulaire à rentrer AU PLUS TARD 1 MOIS  
avant la manifestation

Demande de prêt de barrières Nadar :

Je soussigné(e) représentant le comité

Adresse :

Numéro de téléphone et de GSM :

Demande **le prêt de** (indiquer le nombre souhaité) **barrière(s) Nadar**

Elles seront déposées à l’endroit suivant (joindre plan) :

le………/……../20……. Elles sont a retirer le ……../……../20…..

Elles seront « garnies » des plaques de signalisation suivantes (à préciser) :

Demande de prêt de chapiteau :

Je soussigné(e) représentant le comité

Adresse :

Numéro de téléphone et de GSM :

Demande **le prêt d’un** **chapiteau**

Il est à monter à l’endroit suivant (joindre plan) :

le………/……../20……. et à retirer le ……../……../20…..

Demande de prêt de tables :

Je soussigné(e) représentant le comité

Adresse :

Numéro de téléphone et de GSM :

Demande **le prêt de** (indiquer le nombre souhaité) **tables**

Elles seront déposées à l’endroit suivant (joindre plan) :

le………/……../20……. et à retirer le ……../……../20…..

Demande de prêt de chaises :

Je soussigné(e) représentant le comité

Adresse :

Numéro de téléphone et de GSM :

Demande **le prêt de** (indiquer le nombre souhaité) **chaises**

Elles seront déposées à l’endroit suivant (joindre plan) :

le………/……../20……. et à retirer le ……../……../20…..

**Procédure à suivre pour l’acceptation de votre demande :**

1. **Compléter le formulaire.**
2. **Renvoyez à l’Administration Communale le formulaire de demande dûment complété, daté et signé, et joindre l’ (les) annexe(s) demandée(s )**
3. **L’Administration Communale examine votre demande si et seulement si, celle-ci est dûment complétée et que les annexes éventuelles sont annexées.**
4. **Si l’Administration Communale marque son accord, vous recevez en retour un exemplaire signé.**