




PRÊT DE TABLES ET BANCS DE BRASSERIE

NOM

Prénom

Adresse



Sollicite le prêt de**tables** et**bancs**. (*Stock disponible : 30 tables et 60 bancs*)
pour la journée du.....

Le retrait du matériel se fera à ma charge le..... (**veille** de l'évènement en jour ouvré)
à 13h00 aux ateliers municipaux et
sa restitution dans son intégralité se fera le..... (**lendemain** en jour ouvré)
à 13h00 aux ateliers municipaux,
contre un chèque de caution d'un montant de **100€** établi à l'ordre du Trésor Public.

Fait à Rurange-Lès-Thionville, le.....

Signature du demandeur, valant *acceptation des conditions de prêt* :

CONDITIONS DU PRÊT DE TABLES ET BANCS DE BRASSERIE

Toute demande devra être faite par **écrit** (mail adressé à la mairie) **15 jours minimum** avant la date souhaitée du prêt.

A la réception de la demande, la mairie enverra ce formulaire de prêt au demandeur.

L'accord définitif du prêt de matériel ne sera avéré qu'à la réception du dossier complet.

Le retrait et la restitution du matériel se feront à **la charge du demandeur, à 13h00 aux ateliers municipaux**, respectivement la veille et le lendemain (en jours ouvrés) de la journée concernée par le prêt.

Le chèque de caution sera rendu après inspection du matériel si elle ne donne pas lieu à observation.

Le demandeur s'engage à nettoyer le matériel avant sa restitution et à rembourser toutes réparations, remise en état ou remplacement dans les 7 jours. En cas de carence, la commune s'engage à procéder à ceux-ci. Les sommes restant dues après encaissement de la caution, seront recouvrées par toutes voies de recours.