

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRÊT OU LOCATION DE MOBILIER ET/OU DE MATERIEL MUNICIPAL

Mise à jour le 19/06/2025

A RETOURNER DUMENT COMPLETE ET SIGNE AU PLUS TARD **15 JOURS AVANT** LA DATE DE RESERVATION  
Mairie de Matignon – 7 rue Ledan, BP 16, 22550 MATIGNON – accueil@mairie-matignon.fr – 02.96.41.24.40  
Réf. Délibération annuelle du Conseil Municipal révisant les tarifs et modalités de mise à disposition de biens communaux.

### COORDONNEES DU DEMANDEUR

NOM : .....

PRENOM : .....

FONCTION (si association ou société) : .....

ASSOCIATION OU SOCIETE : .....

ADRESSE (de facturation) : .....

CODE POSTAL : ..... VILLE : .....

COURRIEL : .....

TELEPHONE FIXE : ..... TELEPHONE PORTABLE : .....

### Matériel demandé :

Matériel	Nombre	Date retrait	Date retour
Plateaux de table (10 Pers)			
Tréteaux			
Chaises			
Tables Pliantes (8 Pers)			
Bancs Pliants (4 Pers)			
Tables blanches pliantes (4 pers.)			
Tables blanches pliantes (6 pers.)			
Grilles d'expo			
Panneaux d'expo.			
Barnum			
Barrières			
Cônes de lubec			
Panneaux Texto (interdit de stationner)			
Ruban Balise			

### MOTIF DE LA RESERVATION (descriptif sommaire obligatoire)

.....  
.....

Manifestation à but lucratif (entrées payantes, buvette, vente, ....) : oui  non

Pour l'enlèvement et le retour du mobilier, convenir impérativement d'un horaire auprès de Stéphane LORMEL, au **06.82.66.76.72**, aux heures d'ouverture des services techniques : du lundi au vendredi de 8h15 à 12h00 et de 13h30 à 17h15.

## IMPORTANT

- le demandeur prend l'engagement de faire procéder à la réparation des dommages qui pourraient être causés ainsi qu'au nettoyage du mobilier ou matériel.

- L'installation, la désinstallation et le transport de mobilier ou matériel est à la charge des utilisateurs.

Tout utilisateur d'une salle municipale doit impérativement remplir un formulaire de réservation qui équivaut à une convention simplifiée qui sera validée ou pas par la mairie, après étude de cette demande.

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal et révisés chaque année.

Date et signature du demandeur

Le .....

**NOTA :** Toutes les rubriques doivent impérativement être complétées pour que la réservation puisse être enregistrée

Vous recevrez ensuite la réponse à votre demande de réservation. Le dépôt d'une demande n'entraîne pas automatiquement acceptation de celle-ci.

---

### PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

Décision Mobilier accordé

A Matignon le

Mobilier refusé

#### COUT DE LA LOCATION

(le tarif appliqué est celui en vigueur l'année en cours – cf. délibération du Conseil Municipal)

Location du mobilier : ..... €

**Total : ..... €**

Gratuité

Si gratuité préciser le motif

.....  
.....