**FICHE LOGISTIQUE / EXECUTION DE TRAVAUX / DEMANDE DE MATERIEL**

Attention : Merci de compléter une fiche par demande et de la renvoyer par courrier postal ou par courriel à :

**info@anthisnes.be**

|  |
| --- |
| **DEMANDEUR** |
| Type de manifestation (biffer la mention inutile) | Privée(ex : fête d’anniversaire, familiale, …) | Associative, d’intérêt public(ex : association, comité ou fête de quartier, …) |
| Nom et prénom +Nom de l’association |  |
| Adresse complète |  |
| Téléphone |  | Mail |   |
| **Motif** de la demande (nom, description, … de la manifestation) |  |
| **Date** de la manifestation  |  |

|  |
| --- |
| **DEMANDE DE TRAVAUX OU D’INTERVENTION DU PERSONNEL COMMUNAL** |
| Lieu précis de la demande (adresse ; lieu-dit, …) |  |
| Description des travaux / de l’aide  |  |

|  |
| --- |
| **DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE MATERIEL** |
| Si enlèvement au dépôt : date enlèvement |  |
| Si livraison souhaitée : date + adresse de livraison**UNIQUEMENT dans un but associatif** |  |
| Lieu d’utilisation du matériel :  |  |
| Matérielsouhaité | Dénomination | Quantité | Dénomination | Quantité |
| Tables |  |   |  |
| Chaises |  |   |  |
| Barrières Nadar |  | … |  |
| … |  | … |  |
| **…** |  | **…** |  |

|  |
| --- |
| **DEMANDE DE TRANSPORT** |
| Date du transport | Aller :  | Retour :  |
| Adresse départ |  |
| Adresse destination |  |
| Description sommaire du matériel à transporter |  |

**Signature du demandeur :**

|  |
| --- |
| **CADRE RESERVE AU SERVICE TRAVAUX** |
| Document reçu le : …… /….. /……. | Document reçu par :  | Transmis au secrétariat le : …… /……. /…… |
| Décision soumise au Collège du / /  |  |
| Réponse envoyée au demandeur en date du ……../……../……… |