**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 : | |  | | |
| Matériel  souhaité | Dénomination | Quantité | Dénomination | Quantité |
| Tables |  | Bancs |  |
| Chaises |  | Poubelles |  |
| 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 ……../……../……… | | | |