



## Demande de prêt de sono

Date d'utilisation \_\_\_\_\_

Horaires \_\_\_\_\_

Lieu \_\_\_\_\_

Nom du demandeur \_\_\_\_\_

Association représentée \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Tél \_\_\_\_\_ Courriel \_\_\_\_\_

**Voir état des lieux matériel obligatoire au verso : 8 h 15 salle des fêtes – 8 h 30 oustal**

Matériel	Prêt	Retour
<b>Sono 1</b>		
<input type="checkbox"/> 1 ampli 2 x 100 watts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 lecteur CD		
2 micros HF sans fil		
1 micro filaires		
1 table de mixage		
<input type="checkbox"/> 2 hauts-parleurs 80 watts (2 voies) sur pieds	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Sono 2</b>		
<input type="checkbox"/> 1 sono portative ( <b>pour 150 personnes environ</b> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 micro filaire		
1 lecteur CD		
<input type="checkbox"/> 1 pied	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Divers</b>		
<input type="checkbox"/> pied micro Hauteur de 80 cm à 200 cm (maxi 2)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> pied micro de table (2 maxi)		<input type="checkbox"/>

accord

refus

Motif \_\_\_\_\_

Escalquens, le \_\_\_\_\_

Escalquens, le \_\_\_\_\_

Signature du demandeur,

L'assistante de la Vie associative,  
Sophie Mezzavilla



## Demande de prêt de sono

Date d'utilisation \_\_\_\_\_

Horaires \_\_\_\_\_

Lieu \_\_\_\_\_

**IMPORTANT : tout matériel détérioré ou perdu sera remplacé aux frais du demandeur.**

Remarques \_\_\_\_\_

**Rendez-vous pour la prise en charge du matériel par les soins du demandeur**

Enlèvement : Date \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ Lieu : \_\_\_\_\_

Retour : Date \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ Lieu : \_\_\_\_\_

**Matériel amené par les services techniques de la mairie :**

- Le matériel sera réceptionné au moment de l'état des lieux (quantité à contrôler suivant demande).
- Tout matériel manquant lors du retour du matériel par les services techniques sera remplacé aux frais du demandeur. Celui-ci en est seul responsable durant la durée du prêt y compris en cas d'utilisation ultérieure de la salle par une autre association.

### Contrôle du matériel

liste du matériel	date	heure	observations	signatures	
déposé				<i>demandeur</i>	
				<i>Agent des ST (précisez le Nom)</i>	
Retourné				<i>demandeur</i>	
				<i>Agent des ST (précisez le Nom)</i>	

Copie CTM le \_\_\_\_\_