



# Demande de prêt de matériel aux associations, aux institutions et aux entreprises

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

Association, institution ou entreprise représentée \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Tél \_\_\_\_\_ Courriel \_\_\_\_\_

Date d'utilisation du matériel du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Motif de la demande \_\_\_\_\_

Lieu d'utilisation du matériel \_\_\_\_\_

Nomenclature*	Quantité	Observations
<input type="checkbox"/> Table polyéthylène 1,83 x 0.76 m		
<input type="checkbox"/> Table en bois 2.23 x 0.78 m (maxi 14)		
<input type="checkbox"/> Table grises 2.40 x 0,76 m (pour la sdf, maxi 10)		
<input type="checkbox"/> Chaises extérieur ou intérieur		
<input type="checkbox"/> Chaises supplémentaires grises pour salle des fêtes		
<input type="checkbox"/> Bancs		
<input type="checkbox"/> Grilles expo (H170xL120)		
<input type="checkbox"/> Pieds de grilles		
<input type="checkbox"/> Grilles expo <b>sans pieds</b> (H202xL120)		
<input type="checkbox"/> Barrières de voirie		
<input type="checkbox"/> Podium		
<input type="checkbox"/> Phare allogène 500 watts sur pied		
<input type="checkbox"/> 1 poursuite		
<input type="checkbox"/> Moquettes gymnase à nettoyer et ranger dès la fin de la manifestation		
<input type="checkbox"/> Plots ruban		
<input type="checkbox"/> Tableaux électriques, câbles		
<input type="checkbox"/> Cafetière (pour 50 personnes)		
<input type="checkbox"/> Rafrichisseur (4 maxi)		
<input type="checkbox"/> Louche (2 maxi)		
<input type="checkbox"/> Extincteurs - eau pulvérisée (2) – poudre (2)		
<input type="checkbox"/>		

accord

refus (*préciser le motif*) \_\_\_\_\_

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

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

**Signature du demandeur,**

**L'assistante de la vie associative  
Sophie Mezzavilla**



# Demande de prêt de matériel aux associations, aux institutions et aux entreprises

**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 uniquement pour les associations :**

- 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 \_\_\_\_\_