



DEMANDE DE PRÊT DE MATÉRIEL

(particulier saussinois)

Date de demande : _____

NOM et prénom : _____

Tél : __ / __ / __ / __ / __ - Email : _____

Adresse : _____

CP : _____ Ville : _____

Date de la manifestation : _____

Type de manifestation : _____

Matériel demandé :

Dénomination	Quantité désirée
Chaises	
Tables <input type="checkbox"/> Bois <input type="checkbox"/> Plastique	
Tables rondes <input type="checkbox"/> métal <input type="checkbox"/> plastique	
Eco-Cup logotés	

Signature

Une réponse vous sera transmise par courriel dans les 10 jours qui suivent la demande.

En cas d'accord, des pièces à fournir pour compléter votre demande vous seront demandées (page suivante)

Avis de la Mairie :

- Accord le _____

Dénomination	Quantité à dispo*	Caution	
Chaises <input type="checkbox"/> coque <input type="checkbox"/> fer		(-50) 200€	(+50) 400€
Tables bois 220 X 70		(-10) 300€	(+10) 600€
Tables plastique 183 X 72		(-10) 300€	(+10) 600€
Tables rondes métal noir		100€	
Tables rondes plastique 150 Ø		200€	
Eco-Cup logotés		A l'unité 1.5€	

**En cas de besoin prioritaire, la commune se réserve le droit de revoir cette dotation à la baisse.*

- Refus le _____

Si refus, Observation _____

Signature :

Pièces à fournir :

- Accusé de réception du règlement
- Ce formulaire complété prérempli
- Justificatif de domicile
- Attestation d'assurance responsabilité civile (au nom du demandeur) (ce document peut servir de justificatif de domicile)
- Chèques de caution/location à l'ordre du « Trésor Public » → selon emprunt

Le matériel sera retiré avec vos propres moyens à 8h30 ou 13h30 uniquement en semaine sur rendez-vous à la Salle des fêtes située au 290 avenue de Boisseron, ou sur un autre lieu indiqué par le personnel technique lors de la prise de rendez-vous.

Lors de l'enlèvement ou de la livraison un état contradictoire sera dressé entre le représentant du bénéficiaire (présence obligatoire) et un agent habilité des Services techniques. Aucune contestation postérieure à cet état d'enlèvement du matériel ne sera admise.

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel prêté et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution.

Un agent technique vous contactera environ une semaine avant la date de réservation pour la prise de RDV.

Le matériel est restitué, nettoyé et correctement conditionné, au même lieu et dans les mêmes conditions que la prise en charge, par les soins du bénéficiaire. L'état du matériel sera contrôlé par le personnel municipal.

ETAT DU MATERIEL (à compléter en présence de l'agent technique)

<p>DATE RETRAIT DU MATETRIEL : _____ HEURE RECEPTION : _____</p> <p>Je soussigné(e), _____, atteste pouvoir retirer et ramener le matériel prêté en l'état initial (enlever papier, scotch, colle, agrafes ...)</p> <p><u>ETAT</u></p> <p>Observation : _____</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Mauvais</p> <p style="text-align: right;"><u>Signature :</u></p>	<p>DATE RETOUR DU MATETRIEL : _____ HEURE RECEPTION : _____</p> <p>Je soussigné(e), _____, atteste pouvoir retirer et ramener le matériel prêté en l'état initial (enlever papier, scotch, colle, agrafes ...)</p> <p><u>ETAT</u></p> <p>Observation : _____</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Mauvais</p> <p style="text-align: right;"><u>Signature :</u></p>
--	---