



## PRET DE MATERIEL

(Hors chapiteau)

A remplir par le demandeur

Date de la demande : .....

Nom de l'association : .....

Personne à contacter : .....

Téléphone : .....

Adresse : .....

**Objet de la manifestation :** .....

**Date de la manifestation :** .....

### **Demande de réservation de matériel**

du ..... au .....

Lieu d'implantation : .....

Matériel	Descriptif	Stock	Demande
Tables	pliantes de 10 places	40	
Bancs	pliants de 5 places	80	
Barrières	2.20 m de long	40	
Scène	6 m de long x 4 m de large	1	
Grilles	Grilles d'exposition	9	

**Merci de compléter et signer le document "Conditions de prêt" page 3 sur 3**

**Tables et bancs**

accord       refus      raison : .....

◆ Transport aller

Date : ..... Heure : .....

◆ Transport retour

Date : ..... Heure : .....

---

**Barrières**

accord       refus      raison : .....

◆ Transport aller

Date : ..... Heure : .....

◆ Transport retour

Date : ..... Heure : .....

---

**Scène**

accord       refus      raison : .....

◆ Transport aller

Date : ..... Heure : .....

◆ Transport retour

Date : ..... Heure : .....

---

**Conditions de prêt**

**pour les tables et les bancs :**

- la commune fournit un véhicule et un chauffeur (uniquement du lundi au vendredi matin)
- le demandeur doit prévoir suffisamment de personnes afin de charger et décharger le véhicule communal, à l'aller comme au retour.
- Le matériel doit être rendu propre et en bon état.

**pour les barrières :**

- la commune se charge du chargement et du transport

**pour la scène :**

la commune se charge du chargement, du transport, du montage et démontage

Je soussigné(e),.....  
m'engage à respecter les conditions de prêt citées ci-dessus.

Le.....

A.....

Signature :