

**Demande de prêt de salle et de matériel communal
pour les associations, les communes, les écoles**
Matériel à retirer le vendredi à 11h30 et à remettre le lundi à 11h30

Je représente : une association une commune une école ou un organisme communal

Date de la demande :	NOM Prénom :
Email :	Téléphone :
Evénement organisé :	
Je représente (nom de l'organisme) :	Signature :

1. Demande de réservation de salle :

NOM de la salle	Date	Horaires

Attestation d'assurance « Risques liés à l'occupation temporaire d'un immeuble »

Accordé Refus

Signature de l' élu responsable de la gestion des salles :

2. Demande de réservation de matériel :

Date du retrait de matériel :	Date de la remise du matériel :
Matériel demandé :	
Tables pliantes	Chaises
Plateaux et tréteaux	Bancs
Grilles d'exposition	Barrières
	Scène

Attestation d'assurance « Risques liés au prêt d'un matériel d'une valeur de 10 000 € » (pour sonorisation)

Accordé Refusé

Signature de l' élu responsable du prêt de matériel :

Uniquement pour les associations : Je dépose une caution d'un montant de 250 €

(Cadre réservé à l'administration)

Signature du représentant de la commune à réception du chèque de caution

3. Retrait du matériel

Je certifie que le matériel a été retiré le :

Signature du représentant de la commune,

4. Remise du matériel

Observation en cas de non-restitution du matériel dans son état d'origine ou dans son intégrité :

Je certifie que le matériel a été remis le :

Signature du représentant de la commune,