

**DEMANDE DE PRET DE MATERIEL  
COMMUNAL POUR UNE ASSOCIATION**

NOM DE L'ASSOCIATION : .....

Nom du responsable de la demande : .....

Téléphone Portable : .....Téléphone fixe : .....

La demande de prêt doit être réalisée au plus tôt et ce, dès la connaissance de la date de l'évènement.

**Au plus tard, cette demande doit être formulée 10 jours avant la remise du matériel à l'association.**

Cachet et date de la mairie faisant foi.

Si ce délai n'était pas respecté, les services communaux se dégageraient de leurs responsabilités pour le prêt.

Indiquer le lieu de dépôt du matériel et de sa reprise : .....  
.....

Demande :

DESIGNATION	QUANTITE
Tables	
Bancs	
Grand chapiteau	
Petit chapiteau	
Stands	

Nota : Il est de votre responsabilité de vérifier l'état du matériel à la prise de la location et de signaler au plus tôt les possibles défauts visibles avant de prendre en charge le matériel.

Le : .....

Nom et signature du responsable de la demande :

**SERVICE ADMINISTRATIF COMMUNAL**

***Demande reçue le*** : .....en mairie

Nom de l'agent d'accueil ayant reçu la demande : .....

Tampon et signature:

.....

**SERVICES TECHNIQUES**

Nom de l'agent communal en charge de fournir le matériel : .....

Date de remise du matériel : .....

Nom et signature de l'agent communal :

Nom de l'agent technique en charge de récupérer le matériel : .....

Date de restitution du matériel : .....

Nom et signature : .....

Retour du matériel

Bon état

Mauvais état

Nom du demandeur : .....

Date de restitution du matériel : .....

Nom et signature : .....

Observations : .....