

# PRÊT DE MATERIEL



La perception doit avoir fait l'objet d'une demande préalable au maximum un mois avant la date prévue de la manifestation.

**Le retrait du matériel** s'effectue à la salle Omnisports le **vendredi à 9h,**

**Le retour du matériel** s'effectue au même endroit le **lundi à 8h.**

Le nettoyage et la désinfection sont obligatoires et à la charge de l'emprunteur.

Objet	Observations
Date de retrait du matériel	
Date de retour du matériel	
Nom et prénom de l'emprunteur (responsable du matériel prêté)	
Adresse de l'emprunteur	
Numéro de téléphone de l'emprunteur	
Adresse mail de l'emprunteur	

Matériel	Quantité
Tables de 3m pour 10 personnes (3 tréteaux inclus)	
Chaises	
Bancs	
Barrières	

En cas de dégradation du matériel, celui-ci sera facturé à l'emprunteur comme suit :

- 1 table : 70 €
- 1 chaise : 20 €
- 1 barrière : 50 €
- 1 tréteau : 10 €
- 1 banc : 100 €

Je soussigné(e) Madame, Monsieur.....reconnais être responsable du matériel prêté et m'engage à le rendre dans l'état où celui-ci a été mis à ma disposition, nettoyé et désinfecté.

**Pièces à fournir :**

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Chèque de caution de 500 € à l'ordre du Trésor Public

Date :

Signature de l'emprunteur

Accord <input type="checkbox"/> Refus <input type="checkbox"/>
A Albias, le.....
Pour la commune,
Madame le maire, Véronique MAGNANI

**Retrait du matériel**

Heure de retrait :

Signature de l'emprunteur

Signature de l'agent

**Retour du matériel**

Heure de retour :

Signature de l'emprunteur

Etat du matériel :

Signature de l'agent