

**DEMANDE DE PRÊT DE MATÉRIEL**  
**ASSOCIATION / STRUCTURE**  
**HAUBOURDINOISE**

Dénomination de l'association ou autre structure haubourdinoise : .....

Nom du responsable : ..... Prénom : .....

Adresse postale : .....

Adresse mail : .....

Tél : ..... Portable : .....

**1 - Date et horaires**

Date de l'événement : .....

Le matériel doit être livré avant (date et heure) : .....

Le matériel peut être repris à partir de (date et heure) : .....

**2 - Matériel souhaité (plusieurs choix possibles)**

Le matériel sera prêté en fonction des stocks disponibles.

tables, nombre souhaité : .....

chaises, nombre souhaité : .....

grilles d'exposition, nombre souhaité : .....

friteuse

autre matériel, type et nombre souhaité : .....

**3 - Objet du prêt :**

Nature de l'événement : .....

Lieu de l'événement : .....

Le matériel doit être rangé en parfait état de propreté à l'endroit où il a été livré.

*Je certifie que tous les renseignements de cette fiche sont rigoureusement exacts et que cette réservation est passée :  
au nom de la personne morale que je suis habilité à représenter, pour un usage conforme à ses activités ou à ses  
statuts. J'atteste également avoir pris toutes les dispositions auprès de mon assureur pour couvrir intégralement les  
risques liés à l'utilisation temporaire de matériel municipal et m'engage à rembourser à la collectivité les frais  
occasionnés par la perte ou détérioration du matériel prêté\*.*

Fait à Haubourdin, le :

Signature :

*\*La délibération n°2011-18-05 prévoit un tarif de remplacement en cas de disparition et casse de vaisselle et matériel.*

**Pour être prise en compte votre demande doit être adressée à l'Hôtel de Ville - Direction Jeunesse, Sports, Loisirs et Culture / service gestion des salles au moins 3 semaines avant la date de prêt souhaité.**

**PARTIE RESERVÉE À L'ADMINISTRATION**

Demande arrivée au service le .....

Matériel disponible  OUI  NON

si non, motif : .....

Matériel partiellement disponible  OUI  NON

si oui, matériel manquant et motif : .....

remarques : .....

Décision de l'adjoint concerné  accord  refus, motif : .....

DATE et SIGNATURE