

DEMANDE DE MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL COMMUNAL

(RÉSERVÉ AUX ASSOCIATIONS)

1. DEMANDE

Nom de l'association / commerce	
Nom et qualité du signataire	
Coordonnées	
Adresse e-mail	
Date de la location	
Objet de la location	
Lieu de retrait / restitution (réservé à l'administration)	
Date et horaire du retrait (réservé à l'administration)	

- ☐ table x ☐ chaise x ☐ verre ballon x
☐ verre coupe x ☐ couvert x ☐ assiette x
☐ barrière x ☐ plaques de podium x
☐ petite tonnelle 3x3 x ☐ grande tonnelle 3x4,5 x ☐ chapiteau 5x8 x

2. CONDITIONS

- Location gratuite. Demande à déposer au plus tard 21 jours avant la date souhaitée.
- Caution due à chaque emprunt, à joindre au dossier (chèque à l'ordre du Trésor Public) : 70 € petit matériel, 400 € par tonnelle (plafond 1 000 €).
- Retrait, transport, installation, rangement et restitution assurés par l'association ou le commerçant (Article 8 du règlement — exception possible sur validation du Maire pour une manifestation d'envergure).
- Matériel cassé ou manquant facturé à sa valeur d'achat. Réservation validée seulement après dossier complet et disponibilité confirmée, à l'inscription au planning.
- Matériel hors patrimoine communal (CCHF) : voir la fiche dédiée « Matériel CCHF ».

Fait à Esquelbecq, le : Une copie signée de cette page est remise à l'association.

Signature de l'utilisateur :

Signature du Maire pour accord

Page conservée par la mairie sur l'exemplaire communal — non remise à l'association.

Cadre réservé à l'administration

Caution reçue ☐ oui, le : ☐ non Réservation au planning ☐ oui, le : ☐ en attente

État à la prise : État au retour :

Caution restituée ☐ oui ☐ non — si non, motif :