

NOM – PRENOM (responsable de l'organisation pour l'association) :

-----

Tél. : ----- Mail : -----

Période d'utilisation : -----

Lieu de livraison (hors perco et sono) : -----

Matériel emprunté	Quantité totale	Nombre départ	Nombre retour	Etat
Percolateur (Mairie de Brignogan)	2			
Sono (Mairie de Brignogan)	1			
Plateaux 3,60 m (8 à 10 pers)	55			
Tréteaux (3 par plateaux)	193			
Tables pliantes (2m)	8			
Tables pliantes (1,60 m)	12			
Chaises	60			
Bancs	120			
Grand Barnum 8*5	4			
Petit Barnum 4*5	4 (l'été : 3)			
Stand Kermesse 3*3	1			
Stand buvette 3*3	1			
Barrières	100			
Container poubelle jaune	4			
Container poubelle grise	14			
Grilles expo	48			
Podium <span style="color: red;">2<sup>1</sup>3</span>	1			
Remorque bâchée (petite et grande) Escabeau	2			
Podium scène/estrade	1			
Nettoyeur haute pression eau chaude (lavage gamelle exclusivement)	1			
Autres demandes :				

Suite au dos

Documents demandés

- Une caution de 100 € à l'ordre du Trésor Public
- Une attestation de responsabilité civile



Le matériel sera contrôlé au départ et au retour ; en cas de dégradation, la caution sera retenue en totalité ou en partie.

Le matériel sera mis à disposition par les employés communaux mais l'association se charge de l'installer ou de le retirer grâce à ses bénévoles.

Chaque association devra s'assurer du fonctionnement de la pile pour le micro (pile non fournie par la Mairie).

Prise en charge du matériel : vendredi (ou veille de jour férié) :13 h 45

Retour prévu : lundi (ou 1er jour après jour férié) :13 h 45

Les matériels ne pourront être délivrés ou rendus qu'à ces heures. Aucun retard ne sera toléré.

A Plounéour-Brignogan-Plages, le .....

Emprunteur Nom Prénom	Mairie	Contrôleur, nom prénom
Signature	Signature	Signature

---

Le contrôleur atteste que le matériel a été rendu au complet et intact :

OBSERVATIONS :

.....  
.....  
.....  
.....

A PLOUNEOUR-BRIGNOGAN-PLAGES

Le contrôleur

Nom et Prénom .....

Signature