



DEPARTEMENT VAR  
COMMUNE AIGUINES

# Vie associative

DEMANDE DE SALLE

DEMANDE DE MATÉRIEL

<b>NOM DE L'ASSOCIATION</b>	
NOM ET PRÉNOM DU REPRÉSENTANT LÉGAL	
TÉLÉPHONE	
ADRESSE	
EMAIL	
<b>SALLE DEMANDÉE :</b> Effectifs limités selon les mesures sanitaires en vigueur – SOUS LA RESPONSABILITE DES ORGANISATEURS	
DATE(S) DE LA RÉSERVATION	
OBJET DE LA RÉSERVATION	
<u>EFFECTIF ATTENDU</u>	
<b>MATÉRIELS SOUHAITÉS</b>	
DESCRIPTIF	NOMBRE
<b>LIVRAISON/RESTITUTION DES MATÉRIELS</b>	
ADRESSE	
DATES ET HEURES LIVRAISON et RESTITUTION	
<b>1. LA FICHE DE DEMANDE EST À RETOURNER EN MAIRIE AVANT LA DATE SOUHAITÉE POUR LE PRÊT DE SALLE OU DE MATÉRIELS</b> <b>2. LE PRÊT SERA CONSENTI EN FONCTION DES DISPONIBILITÉS DES SALLES ET DES STOCKS DE MATÉRIELS, ET NE SERA EFFECTIF QU'À RÉCEPTION DU COURRIER D'ACCEPTATION</b> <b>3. LE BENEFICIAIRE DU PRÊT DE SALLE S'ENGAGE À RESPECTER LES CONSIGNES, LIMITES D'USAGE ET INTERDICTIONS AFFICHÉES SUR PLACE</b> <b>4. LE BÉNÉFICIAIRE DU PRÊT DE MATERIEL S'ENGAGE À ÊTRE PRESENT À LA LIVRAISON ET À LA RESTITUTION</b> <b>5. LE MATÉRIEL PRÊTÉ EST SOUS LA RESPONSABILITÉ DU BENEFICIAIRE DEPUIS LA LIVRAISON JUSQU'À LA RESTITUTION</b> <b>6. TOUTE AUTRE DEMANDE EXCEPTIONNELLE DEVRA FAIRE L'OBJET D'UN COURRIER À L'ATTENTION DE MONSIEUR LE MAIRE</b>	
<b>DATE ET SIGNATURE DU DEMANDEUR</b>	
<b>CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION :</b>	
DEMANDE ENREGISTRÉE LE	
AVIS DU MAIRE	