



ANNEXE 1 PRÊT DE MATÉRIEL



Tout prêt de matériel doit être approuvé selon la disponibilité par le service des Loisirs.
 Tout prêt est autorisé seulement lorsque l'annexe 1 est remplie et approuvée.
 L'activité doit se dérouler sur le territoire de la Municipalité.
 Tout bris et/ou tout matériel non retourné sera facturé au coût de remplacement à l'organisme, l'association ou le comité qui signe la présente entente.
 Le transport de tout matériel emprunté doit être assuré par le demandeur, à moins d'entente contraire avec la Municipalité.

1. Identification de l'organisme, l'association ou le comité (demandeur)

Nom complet : _____

Adresse complète : _____

Téléphone 1 : _____ Téléphone 2: _____

Adresse électronique : _____

Responsable : _____ Fonction : _____

Réservé à l'administration

Conforme Non conforme

2. Prêt de matériel municipal

<input type="checkbox"/> Cône : ____ petit ____ quantité ____ gros ____ quantité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Barricade : ____ quantité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Poubelle (baril bleu) : ____ quantité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Poubelle récupération : ____ quantité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pancarte «lentement» (rue municipale) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pancarte «traverse de piéton» (rue municipale) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Table : ____ quantité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Chaise plastique blanche : ____ quantité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Abris 10` x 10` (4) : ____ quantité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Dossard (6) : ____ quantité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Brassard (6) : ____ quantité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Cafetière 55 tasses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> BBQ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Initiales demandeur : _____ Municipalité : _____

<input type="checkbox"/> Lutrin :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Chapiteau 20`x 20`	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Autres : _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date de prêt de matériel : _____		
Heure de l'activité / événement et ou rencontre : _____		

3. Signature

Je reconnais avoir pris connaissance des obligations et être responsable dudit matériel emprunté.

Je, soussigné(e), certifie qu'à ma connaissance, les renseignements donnés dans le présent formulaire sont vrais, exacts et complets.

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

Réservé à l'administration

Retour du matériel le _____ 20__

Signature au retour : _____

(Municipalité)

Initiales demandeur : _____ Municipalité : _____