

# PRÊT DE MATERIEL AUX ASSOCIATIONS

## FORMULAIRE DE RESERVATION



Administration Communale de Blegny – Service du Patrimoine

04/377.99.51 - beatrice.cahay@blegny.be

### Coordonnées obligatoirement complètes de l'association :

Dénomination : .....

Nom et prénom du représentant : .....

Adresse (siège social): rue ..... N° .....

C.P. : ..... Localité : .....

Téléphone privé : ..... Téléphone bureau : .....

Fax: ..... E-mail : .....

**TYPE D'ACTIVITÉ/MANIFESTATION :** .....

**DATE(S) DE RÉSERVATION :** .....

<b>MATÉRIEL À DISPOSITION</b>	<b>MATÉRIEL DEMANDÉ</b>	<b>MATÉRIEL PRÊTÉ</b>	<b>MATÉRIEL MANQUANT / DÉTÉRIORÉ</b>
Chalet	.....	.....	.....
Chapiteau (6mx6m)	.....	.....	.....
Chapiteau (6mx9m)	.....	.....	.....
Assiettes plates	.....	.....	.....
Assiettes profondes	.....	.....	.....
Assiettes à dessert	.....	.....	.....
Tasses	.....	.....	.....
Sous-tasses	.....	.....	.....
Couteaux	.....	.....	.....
Fourchettes	.....	.....	.....
Cuillères	.....	.....	.....
Petites fourchettes	.....	.....	.....
Petites cuillères	.....	.....	.....
Verres à vin	.....	.....	.....
Percolateur(s)	.....	.....	.....
Tables	.....	.....	.....
Chaises	.....	.....	.....
Bancs	.....	.....	.....
Barbecue	.....	.....	.....
Barrière nadar	.....	.....	.....
Barrière héras	.....	.....	.....
Podiums	.....	.....	.....
<b>Transport en option, 20€</b>	<b>OUI / NON</b>	.....	.....
<b>TOTAL</b>		.....	.....

**Redevances** à verser au plus tard 10 jours avant l'activité/manifestation, sur le compte de l'Administration communale IBAN N° **BE 67 0910 0041 3287** (BIC : GKCC BE BB)

**Signature du demandeur :**



**Veillez lire attentivement les règlements communaux repris en annexe.**

### **Cadre réservé à l'Administration Communale**

Demande du : ...../...../.....

Autorisation accordée le : ...../...../.....

Pour le Collège :

La Directrice générale,

L'Échevine des Associations,

### **Payement des redevances dues**

Le payement des redevances dues, d'un montant total de ..... euros, à été effectué en date du ..... par (nom et prénom) ..... résidant .....

### **Retrait du matériel**

Pour l'enlèvement et le retour des chalets, chapiteaux, barrières nadar et héras ou lorsque l'option "transport" est choisie pour tout autre matériel, le Service des Travaux prend contact avec l'emprunteur et assure le transport.

L'enlèvement du matériel transporté par l'emprunteur doit être effectué le ..... / ..... / ..... à ..... h ..... à la Caserne de Saive, rue Cahorday 1, 4671 BLEGNY (Saive). .....

Le retour du matériel transporté par l'emprunteur doit être effectué le ..... / ..... / ..... à ..... h ..... à la Caserne de Saive, rue Cahorday 1, 4671 BLEGNY (Saive). .....

L'agent communal :

---

**Par la présente, ..... atteste avoir reçu la totalité du matériel mentionné dans le présent formulaire, dans les quantités précisées et en bon état.**

**Fait à Blegny, le**

**L'agent communal,**

**Le demandeur,**

---

**Par la présente, ....., agent de la Commune de Blegny, atteste que ..... a rendu la totalité du matériel mentionné dans le présent formulaire, dans les quantités précisées et en bon état.**

**Fait à Blegny, le**

**L'agent communal,**

**Le demandeur,**

---

**Par la présente, ....., agent de la Commune de Blegny, atteste avoir constaté le(s) manquement(s) suivant(s) relatif(s) à la restitution du matériel mentionné dans le présent formulaire (4<sup>ème</sup> colonne) :**

**Manquement(s) :**

**Toute facture de réparation ou de remplacement occasionnée par ce(s) manquement(s) sera adressée à l'emprunteur sur base du règlement-redevance y relatif.**

**Fait à Blegny, le**

**L'agent communal,**

**Le demandeur,**