



# VILLE de HOUDAN

## FORMULAIRE LOCATION DE MATERIEL ASSOCIATIONS

**Ce formulaire est à déposer au moins 1 mois avant la date prévisionnelle de réservation du matériel.**

La Commune dispose de matériels pouvant être loués aux associations Houdanaises selon les disponibilités.

Afin de répondre à votre demande, tous les champs doivent être obligatoirement remplis.

### **DEMANDEUR**

Entité :  Associations Houdanaises

Nom de l'association : .....

### **CONTACT :**

Nom.....Prénom.....

Adresse.....

Code postal .....Ville.....

Téléphone : ..... Portable : .....

Adresse mail : .....

### **MANIFESTATION**

Objet de votre demande :

.....

Date souhaitée :

.....

Le créneau horaire pour prendre et restituer le matériel vous sera communiqué ultérieurement (pas de retrait, ni de retour possible le samedi et le dimanche)

*Pour les associations houdanaises vous bénéficiez d'un prêt de matériel (à titre gratuit) : Pour cela vous devez accompagner ce formulaire d'un courrier ou d'un courriel de demande de gratuité a l'adresse mail : [vieassociative@villehoudan.fr](mailto:vieassociative@villehoudan.fr) (le chèque de caution sera à déposer en mairie).*

### **TARIFS DE LOCATION DU MATERIEL**

**Un chèque de caution de 200 euros vous sera demandé pour toutes demandes de matériel**

Matériel	Prix unitaire pour 1 journée	Quantité souhaitée	Quantité Accordée*	Prix total
Table	5€			
Chaises	1€			
Bancs	2€			
Barrières	1,50€			
Grille d'exposition	1.50€			
Tentes 3x3	30€			

Matériel	Prix de la Formule le week-end (du vendredi au lundi)	Quantité souhaitée	Quantité Accordée*	Prix total
1 table + 2 bancs	24 € au lieu de 27 €			
1 table + 6 chaises	30 € au lieu de 33€			
1 tentes 3x3	80 € au lieu de 90 €			

- \* selon les disponibilités du matériel

#### **DOCUMENTS A JOINDRE À LA DEMANDE**

✓ 1 chèque de caution

✓ Attestation d'assurance

Les chèques devront être libellés à l'ordre de la « régie de recettes diverses de Houdan ».

A ....., le .....

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)

#### **Cadre réservé à l'administration**

Date de dépôt de la demande : .....

Date de validation : .....

Suite à la demande :  Accord  Non accordé

Réservation à titre :  Gratuit

Montant : .....

**Signature**

<b><u>Responsable d'évènementiel</u></b>	<b><u>L'Adjoint(e) délégué(e)</u></b>