

# Formulaire de réservation du prêt de matériel



à renvoyer par courrier au **Service Culture et Sport**  
Place de l'Abbaye, 12 - 6870 Saint-Hubert  
par mail à : [pret.mat@province.luxembourg.be](mailto:pret.mat@province.luxembourg.be)  
attention nouvelle adresse mail

**contacts :**  
**Joëlle DESSOY** 061/250.168  
**Jacques COLLE** 061/250.178

**Cette réservation nous sera envoyée au moins 15 jours avant la date de la manifestation (art. 17 du règlement) et ne sera effective qu'à la réception du présent document.**

## Activité pour laquelle vous souhaitez une aide service :

titre : .....

lieu : ..... date(s) : .....

## Dates souhaitées pour le prêt :

enlèvement : ..... retour : .....

## Identification du demandeur et adresse de facturation :

personne physique       asbl       association de fait       autre (préciser).....

dénomination de l'organisme : .....

nom de son Président : ..... N° d'entreprise : .....

adresse complète du siège social : .....

.....

## Contact pour le suivi du dossier :

nom, prénom : .....

tél. : ..... e-mail : .....

## Transport :

- transport à charge de l'emprunteur au moyen d'un véhicule adapté (art. 8 du règlement)  
 transport effectué par le Service de la Diffusion et de l'Animation culturelles (art. 8 du règlement)  
**dans ce cas, veuillez préciser :**

nom de la personne sur place : ..... tél. ou GSM : .....

lieu et adresse de dépôt : .....

## Cadre strictement réservé au service du prêt de matériel

n° de dossier : .....

date de réception : ..... date de réponse : .....

enlèvement - date : ..... retour - date : .....

créance : oui - non

dossier Collège : oui - non

matériel conforme : oui - non

## Matériel demandé par l'emprunteur :

pour réserver votre matériel, il est impératif d'utiliser les termes employés dans le catalogue

désignation précise du matériel

nombre demandé

## cadre réservé au Service prêt de matériel

nombre  
accordé

nombre  
prêté

nombre  
rentré

## Vérification contradictoire par l'emprunteur ou son délégué et par le préposé SDAC <sup>1,2</sup>

### à la prise en charge du matériel

matériel en état

oui

non

observation(s) :

le préposé SDAC :

date : .....

nom : .....

signature : .....

l'emprunteur :

date : .....

nom : .....

signature : .....

### au retour du matériel

matériel en état

oui

non

sous réserve de vérification du SDAC <sup>2</sup>

observation(s) :

le préposé SDAC :

date : .....

nom : .....

signature : .....

l'emprunteur :

date : .....

nom : .....

signature : .....

<sup>1</sup> Si le matériel n'est pas en état ou est manquant, le préposé SDAC fait figurer les observations signées.  
L'emprunteur portera également, ses propres observations signées.

<sup>2</sup> Suivant le type de matériel, la vérification détaillée ne peut-être effectuée que dans les ateliers du SDAC.  
Dans ce cas, l'emprunteur sera tenu informé de tout dégât ou dysfonctionnement constaté.