

# FICHE DE PRÊT

## Direction de la communication Pôle événementiel

*Sabrina Vincent - 01 40 97 74 54 - [suinent@parisnanterre.fr](mailto:suinent@parisnanterre.fr)*

**Le Pôle évènementiel de la Direction de la communication (le prêteur)** met à disposition le matériel suivant :

.....  
.....  
.....

### L'emprunteur :

Prénom et NOM : .....

Étudiant-e (N° carte : .....) )

Enseignant-e (UFR : .....) )

Personnel (service : .....) )

Tél/mail : .....

Prénom et nom de la personne qui récupère et restitue le matériel : .....

.....

Date(s) et lieu(x) de prêt : .....

Motif/occasion : .....

Date de retrait : .....

Date de restitution : .....

Remarques : .....

.....

.....

.....

- ▶ **Le matériel est à récupérer et à restituer au sein de la Direction de la communication.**
- ▶ **L'emprunteur s'engage à retourner la totalité du matériel désigné ci-dessus en parfait état.**
- ▶ **En cas de détérioration constatée, il est convenu soit au remboursement au prix d'achat, soit aux frais de réparation à la charge de l'emprunteur.**
- ▶ **Le Pôle événementiel de la Direction de la communication ne peut être tenu pour responsable en cas d'utilisation dangereuse, frauduleuse ou illicite du matériel emprunté.**
- ▶ **En cas de dysfonctionnement constaté par l'emprunteur, le matériel devra être immédiatement remis au prêteur et sera signalé sur la fiche de prêt.**

**L'emprunteur :**

Fait à Nanterre, le .....

Signature