



## LOCATION COFFRET D'INTERPRETATION – Page 1

Par la présente je soussigné(e), \_\_\_\_\_, confirme la location de \_\_\_\_\_ coffret(s) d'interprétations (20 écouteurs, 1 micro, 2 batteries rechargeables, 1 câble d'alimentation, 1 livre de notice d'emplois) de la Maison des Associations en date du \_\_\_\_\_

Organisation/Entreprise: \_\_\_\_\_

Manifestation: \_\_\_\_\_

Adresse / Lieu de la manifestation: \_\_\_\_\_

Je m'engage à remettre le coffret au plus tard pour la date du \_\_\_\_\_.

Luxembourg, le \_\_\_\_\_

Pour la Maison des Associations

Pour le requérant

Les coffrets sont à retirer à l'adresse suivante :  
InternetStuff « Espace 141 »  
141, rue de Mühlenbach  
L-2168 Luxembourg

### **Partie réservée à la M.A.**

**Contact:** \_\_\_\_\_

**E-Mail:** \_\_\_\_\_ **GSM:** \_\_\_\_\_

**Compte bancaire :** \_\_\_\_\_

**Copie de la carte d'identité:**

### **Mode de paiement des frais de location (120 EURO) par jour utilisé par coffret:**

par versement sur le compte bancaire de la MA : LU56 1111 7075 2709 0000

(Communication : « Location coffret MA »), Code BIC : CCPLLULL

cash / liquide

Fédération MA

**Saisie fichier et mise à jour classeur :**

**Retour & vérification coffret à la date du:** \_\_\_\_\_ **Paraphe MA:** \_\_\_\_\_

maison des associations • association sans but lucratif

internetstuff • espace141



## LOCATION COFFRET D'INTERPRETATION – Page 2

La Maison des Associations asbl – représentée par \_\_\_\_\_ met

à disposition de l'organisation/l'entreprise \_\_\_\_\_, représentée

par : \_\_\_\_\_

Adresse de facturation: \_\_\_\_\_

Le(s) coffret(s) :  MA 1  MA 2

2 chargeurs pour les batteries du micro

L'organisation/l'entreprise demandeuse doit se charger de prendre et de ramener le(s) coffret(s) auprès de l'institution à laquelle il l'(es) a réservés. Le coffret sera enlevé à la MA asbl par:

\_\_\_\_\_

Il sera (seront) ramené(s) à la MA par:

\_\_\_\_\_

Coûts de la demande: \_\_\_\_\_ EURO

maison des associations • association sans but lucratif

internetstuff • espace141



## DROITS ET DEVOIRS DE L'ORGANISATION/L'ASSOCIATION DEMANDEUSE (PRIERE DE LIRE ATTENTIVEMENT ET DE SIGNER)

### **A) Location et utilisation des coffrets**

- L'organisation/l'entreprise demandeuse doit se charger de prendre et de ramener le(s) coffret(s) auprès de la MA asbl. A noter qu'il s'agit d'un équipement coûteux ; en effet, un coffret vaut à l'état neuf près de 10.000 €.
- Par la présente, l'organisation/l'entreprise demandeuse déclare contrôler lors de la remise du matériel de traduction qu'il est complet et en bon état de marche. Si un retard dans la restitution du matériel entraîne que la traduction suivante devient impossible, l'organisation/l'entreprise demandeuse devra payer l'indemnité entière prévue pour cette traduction. Les organisateurs s'engagent à tester le(s) coffret(s) à l'avance sur le lieu de la traduction (Attention aux interférences).
- Durant la manifestation, l'organisation/l'entreprise demandeuse est seule responsable du matériel mis à disposition. Tout dégât ou vol doit être signalé lors de la restitution du matériel, au risque de devoir rembourser entièrement à la MA asbl tout dommage constaté. Le représentant signataire de l'organisation/l'entreprise demandeuse assume personnellement toute responsabilité non-couverte par l'assurance.
- L'organisation/l'entreprise demandeuse s'engage à garder le matériel en cas de non-utilisation dans un lieu chauffé et renfermé.

### **B) Autres remarques importantes**

- L'organisation/l'entreprise demandeuse s'engage à respecter les clauses reprises dans la partie « droits et devoirs » ci-dessus. La MA asbl se réserve la mise en œuvre d'une pénalité au cas où l'une des clauses ne serait pas respectée. Toutes les données remplies sur le contrat de prêt proviennent par le représentant de l'organisation/l'entreprise demandeuse.

Signature à précéder par la mention « lu et approuvé »

pour l'organisation/l'entreprise demandeuse.

maison des associations • association sans but lucratif

internetstuff • espace141