Bon de sortie et de retour du matériel

Le matériel d'un événement, pointé au chargement, à la livraison et au retour, avec l'état de chaque article et la signature du client à chaque étape.

N° du bon

Client

Événement

Adresse de livraison

Contact sur place et téléphone

Livraison prévue le, à

Reprise prévue le, à

Le matériel

Sortie · Livré · puis au retour

Au retour, répartissez la quantité sortie entre les quatre états. Bon + usé + cassé + manquant = sortie.

ARTICLE	RÉF.	PRÉVU	SORTIE	LIVRÉ	BON	USÉ	CASSÉ	MANQ.	OBSERVATIONS

Au chargement

- [ ] Chaque article est compté et la quantité notée dans la colonne Sortie
- [ ] Le petit matériel est en caisse fermée et étiquetée
- [ ] Une photo du chargement est prise
- [ ] Le fragile est emballé et protégé (vaisselle, verrerie, luminaires)
- [ ] Câbles, rallonges, notices et outils de montage sont dans le camion

Préparé par _____ Chargé le, à _____

À la livraison

- [ ] Le matériel est compté devant le client ou son représentant
- [ ] Une photo de l'installation terminée est prise
- [ ] Les réserves sont écrites sur le bon avant de signer
- [ ] L'heure et le lieu de la reprise sont confirmés

Réserves du client à la livraison

Pour le prestataire : nom, date et signature

Pour le client : nom, date et signature, précédés de « matériel reçu, sauf réserves ci-dessus »

Au retour

- [ ] Chaque article rentré est compté et son état noté
- [ ] Le linge part au nettoyage, le matériel abîmé en réparation
- [ ] La casse et les manquants sont signalés au client par écrit
- [ ] Le bon est rangé avec le dossier de l'événement

Casse et manquants constatés

Pour le prestataire : nom, date et signature

Pour le client : nom, date et signature

Annoncez la règle avant l'événement. Le prix de remplacement des articles cassés ou manquants s'écrit dans le devis ou les conditions de location : au retour, le bon suffit à le calculer.