

NOM de la MANIFESTATION :

DATE :

Lieu de la manifestation :

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable de la manifestation :

Demande de salle :  - Ancienne salle des fêtes } Office Tables 1,5 mètres (49 max) :  
 - Nouvelle salle des fêtes } Scène Mairie (8 modules de 2X1m) :  
 - Salle des Prises  
 - Salle de l'Evêché

Matériel de la mairie à réserver (salles des fêtes) :

- Chaises (max 200) :  
 - Tables plateaux : 4 mètres (max 6) :  
 - Tables plateaux : 3 mètres (max 8) :  
 - Grilles d'expo (max 10) :

Retrait le :

Livraison pour le (date) :

à (heure) :

Matériel réservé en externe par l'association (joindre feuille de réservation) à retirer par les services technique de la commune (préciser adresse date et heure de retrait pour chaque matériel) :

Matériel à réserver et à retirer par les services techniques de la commune (dans le cas d'une manifestation organisée par celle-ci) (Préciser adresse date et heure de retrait pour chaque matériel) :

Date de prise en compte des clés et de l'état des lieux (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h, le samedi de 9h à 12h)