



# DEMANDE DE RESERVATION DE SALLE ET DE MATERIEL POUR ASSOCIATION

**La demande doit être déposée en mairie un mois avant l'évènement**

## DEMANDEUR :

Nom association : .....

Nom du responsable : .....

## Coordonnées :

- téléphonique : .....

- mail : .....

## MANIFESTATION

Objet : .....

Date de la manifestation : .....

Horaires : .....

## SALLE RÉSERVÉE

- Mousker       Gde salle       Petite salle       Cuisine  
 Méaban  
 Club House

Date de demande de prêt de clés : .....

## MATERIEL A DISPOSITION

### Mousker :

- 20 tables rondes en plastique diam. 1,52 m
- 30 tables rectangulaires 1,83 x 0,76 m
- 200 chaises bleues
- 1 vidéoprojecteur (merci de demander la télécommande au verso) + 1 écran

### Méaban :

- 10 tables en plastique de 1,80 m x 0,75 m
- 30 chaises pliantes noires

### Club House :

- 10 tables en plastique de 1,80 m x 0,75 m
- 65 chaises pliantes bleues

**MATERIEL SUR DEMANDE** préciser les quantités

Matériel pour association	Disponible	Quantité demandée
Podium (que pour la salle Mousker)	30 m <sup>2</sup>	
Table en bois 2,20 m x 0,70 m	16	
Banc en bois 2,20 m	32	
Petite table métallique	3	
Grande table métallique	3	
Grilles d'exposition (1 m x 2 m)	18	
Cimaise ( <i>Barres et crochets</i> )		
Chevalet	7	
Barrières de police	100	
Barnum 5 m x 8 m	2	
Eclairage chapiteau	2	
Coffret électrique noir triphasé 63 A avec 2 prises tri 32 A + 6 prises mono	1	
Coffret électrique gris triphasé 32 A avec 3 prises tri + 3 prises mono	2	
Coffret électrique gris triphasé 20 A avec 6 prises mono	1	
Sono portable : baffe, micro, pied	1	
Vidéoprojecteur portable	1	

Un état des lieux et inventaire du matériel sera fait avant et après la location sur rendez-vous.

**Tout matériel perdu sera facturé. La salle est mise à disposition sans technicien.**

Le  
Signature

**Cadre réservé Mairie :**

besoin en matériel commune extérieure