



# **FICHE DEMANDE DE RESERVATION DE SALLE ET DE MATERIEL**

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

## DEMANDEUR

nom de l'association : .....

et/ou raison sociale : .....

adresse : .....

téléphone : .....

mail : .....

## MANIFESTATION

objet : .....

date de l'événement : .....

horaires : .....

salle réservée (case(s) à cocher ci-dessous) :

- Le Mousker >  grande salle  cuisine  
 Club House

date de demande de prêt de clés : .....

## MATERIEL A DISPOSITION

### Le Mousker :

- 20 tables rondes en plastique (Ø 1,52m)
- 30 tables rectangulaires 1,83 x 0,76 m
- 200 chaises bleues
- 1 vidéoprojecteur + 1 écran (télécommande à demander)

### Club House :

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

## MATERIEL SUR DEMANDE

Matériel	Stock	Souhait
<b>Table en bois</b> 2,20 m x 0,70 m 10€/table · 8€ à partir de 6	16	
<b>Banc en bois</b> 2,20 m - 5€/banc	32	
<b>Télécommande Vidéoprojecteur</b> pour salle Le Mousker	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.

Observations :

Fait le :

Signature :