



FICHE DEMANDE DE RESERVATION DE SALLE ET DE MATERIEL

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

DEMANDEUR

Nom Prénom :

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
Table en bois 2,20 m x 0,70 m 10€/table · 8€ à partir de 6	30	
Banc en bois 2,20 m - 5€/banc	60	
Télécommande Vidéoprojecteur 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 :