



# RESERVATION DE MATERIEL

## ASSOCIATION PARCILLONNE

Toute demande de réservation de matériel doit parvenir en Mairie 7 jours avant la date de départ.

**Demandeur**

**Association :**

**ADRESSE :**

**TELEPHONE :**

**Mail (pour réponse) :**

**OBJET MANIFESTATION :**

**Matériel réservé pour le :**

**Livraison et/ou montage uniquement pour les associations Parçillonnnes**

**Salle / Site :**

DESIGNATION	QUANTITÉ DEMANDÉE	Cadre réservé à l'administration	
		QUANTITÉ ACCORDÉE	OBSERVATIONS

### CADRE RÉSERVÉ AU PRENEUR

DEMANDE EFFECTUÉE LE : .....

Signature :

### CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

VISA ST

VISA Adjointe

AUTORISATION  
DU MAIRE :

Disponible :

OUI  NON

Validation :

OUI  NON



### ÉTAT DU MATÉRIEL A L'ALLER

LE : .....

LIEU : .....

- matériel complet :  OUI  NON \*

- matériel en bon état :  OUI  NON \*

Observations : .....

.....

.....

.....

Vu les Services Techniques,

Signature :

### ÉTAT DU MATÉRIEL AU RETOUR

LE : .....

LIEU : .....

- matériel complet :  OUI  NON \*

- matériel en bon état :  OUI  NON \*

Observations : .....

.....

.....

.....

Vu les Services Techniques,

Signature :

*\* si matériel manquant ou détérioré, remplir l'onglet « Observations »*

*Fait en 2 exemplaires : 1 ex mairie + 1 ex preneur*