

# Demande de réservation de salle ou de matériel

Nom et Prénom du demandeur : \_\_\_\_\_

à titre personnel

pour l'association \_\_\_\_\_

Adresse (joindre justificatif de domicile) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tel : \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_

Date de la réservation du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Nombre de personnes prévues : \_\_\_\_\_

Demande :  Salle pour tous (40€)    Salle des fêtes (80€)    hall traiteur    Matériel uniquement

Raison de la réservation \_\_\_\_\_

## Liste du matériel nécessaire

	Quantité demandée	Etat Entrée	Etat Sortie
<b>Table en 1.20m</b>			
- Plateaux			
- Pieds			
- Barres transversales			
<b>Chaises</b>			
<b>Plateaux 4 m</b>			
- Plateaux			
- Tréteaux			
<b>Bancs</b>			
<b>Barrières</b>			

Date de la demande :

Accord de la mairie en date du :

Signature du demandeur :

Nom et signature

<input type="checkbox"/> Convention remplie et signée	<input type="checkbox"/> Attestation d'assurance	<input type="checkbox"/> Chèque de caution	<input type="checkbox"/> Paiement de la réservation
Etat des lieux d'entrée: Le _____ à _____ Signature du responsable	Etat des lieux de sortie : Le _____ à _____ Signature du responsable	Date de restitution de la caution Le _____	

Annulation en Date du :