

DEMANDE DE RESERVATION DE MATERIELS
SERVICE TECHNIQUE DISPONIBILITE

DATE

OUI NON

M. LE MAIRE OUI NON

DATE

LE MATERIEL DOIT ETRE TRAITÉ AVEC SOIN ET NETTOYÉ AVANT RESTITUTION - MERCI

DATE MANIFESTATION: HORAIRE:

ASSOCIATION PARTICULIER MAIRIE ORGANISME / SOCIETE

TYPE D'ORGANISATION:

NOM ET FONCTION DU DEMANDEUR:

COORDONNEES:

ADRESSE:

BRANCHEMENT ELECTRIQUE: OUI LIEU:

DATE MISE EN SERVICE: DATE RESILIATION:

PUISSANCE: KVA AMPERE MONOPHASE TRIPHASE

BRANCHEMENT EXISTANT: OUI NON

Tables 2 m	Tables 3 m	Tables plast. 2 m	Plateaux	Tréteaux	Chaises Plast.	Chaises Fer	Sono	Sono Ville	Micro HF	Projecteurs	Poursuite	Rallonges	Barrieres	Podium	Marabout	Signalétique
hs																

DIVERS:

LIEU DE LIVRAISON MATERIEL (sauf particulier)

SIGNATURE DGS

SIGNATURE DST
DATE

CODE INTERNE

CADRE RESERVE AUX SERVICES TECHNIQUES

Signature Date mise à disposition	Signature Date retour	Equipe:			
		Livraison	Début travaux	Fin travaux	Total hrs
					Total opérations
		Retour			hrs



DEMANDE DE RESERVATION DE SALLE	
SERVICE TECHNIQUE DISPONIBILITE	
DATE	
OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>

M. LE MAIRE	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
DATE		

DATE MANIFESTATION:

HORAIRE:

NOM ET FONCTION DU DEMANDEUR:

COORDONNEES:

ADRESSE:

SALLE DES FÊTES **MILLE CLUB** **CINEMA** **GYMNASE SCOLAIRE** **COSEC**

ASSOCIATION **PARTICULIER** **MAIRIE** **ORGANISME / SOCIETE**

TYPE D'ORGANISATION:

NOMBRE DE TABLES: **NOMBRE DE CHAISES:**

DIVERS:

Caution : Salle des Fêtes Mille Club Cinéma Gymn.Scol. Cosec

CHEQUE N°: **BANQUE:**

Location : Salle des Fêtes Mille Club Cinéma Gymn.Scol. Cosec

CHEQUE N°: **BANQUE:**

SIGNATURE DGS

SIGNATURE DST
DATE

CODE INTERNE

DEMANDE DE SALLE-REGLEMENT

Après accord le chèque de caution, à l'ordre du Trésor public, est joint avec cette fiche, ou, au plus tard, remis le jour de la réception des clés.
 Cette fiche de réservation est faite en 3 exemplaires, 1 à l'Utilisateur, 1 en Mairie, 1 au Services Techniques avec chèque joint.
 Les clés, le matériel courant de la salle réservée et le matériel, seront remis à l'utilisateur par les Services Techniques, la veille de la manifestation ou, le matin pour le soir, après état des lieux contradictoire et remise éventuelle du chèque de caution.
 En cas d'utilisation 2 fois pendant le Week-end de la même salle (samedi et dimanche) par des utilisateurs différents, l'état des lieux et la passation des clés se fera par l' élu d'astreinte, joignable au 06 68 48 51 49.
Le chèque de caution sera rendu à l'intéressé au moment de la restitution des clés à condition:
Qu'aucune détérioration ne soit enregistrée, par rapport à l'état des lieux d'origine.
Que la salle soit débarrassée de tous déchets, emballages, nappes, sacs poubelles, bouteilles, qui seront obligatoirement déposés dans les conteneurs à proximité.
Que les tables et les chaises soient nettoyées, rangées en leurs emplacements réservés.
Que l'éclairage et le chauffage soient arrêtés.

Lu et approuvé, date et signature de l'utilisateur: