



RESERVATION DU MATERIEL ET/OU DE LA SALLE DES FÊTES

(en cas de date identique, la priorité sera donnée aux associations et aux particuliers résidant sur la commune)

NOM Prénom : _____

Responsable de l'association : _____

Réservation de la salle des fêtes

Du _____ à _____ h _____

Au _____ à _____ h _____

Réservation de matériel

Du _____ à _____ h _____

Au _____ à _____ h _____

- Nombre de chaises : _____
- Nombres de bancs : _____
- Nombre de tables pliantes : _____
- Nombre de tables longues : _____
- Nombre de barrières : _____
- Estrade : _____
- Autres : _____

**Le matériel doit-être rendu propre.
Il est interdit d'enfoncer des agrafes, des clous ... dans les tables en bois.**

Date et signature
du demandeur

Bon pour accord,
Le Maire

Matériel donné par :
Agent _____ le _____

Matériel réceptionné par :
Agent _____ le _____