

DEMANDE DE MATERIEL

< **Réservé aux associations locales** >

Les demandes sont à introduire au moins 1 MOIS avant la date de l'événement sous peine d'indisponibilité

Association (nom) : _____ Tél. _____

Adresse mail : _____

Adresse pour correspondance: _____

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Tables (brasserie)* _____ | <input type="checkbox"/> Frigos _____ |
| <input type="checkbox"/> bancs (brasserie)* _____ | <input type="checkbox"/> Pupitre orateurs _____ |
| <input type="checkbox"/> Chaises (intérieur) _____ | <input type="checkbox"/> Raccord bouches à eau _____ |
| <input type="checkbox"/> Tables (intérieur) _____ | <input type="checkbox"/> Rallonge 380 Volts _____ |
| <input type="checkbox"/> Estrades _____ | <input type="checkbox"/> Armoire électr. Parking _____ |
| | <input type="checkbox"/> Armoire électr. mobile _____ |
| <input type="checkbox"/> Barrières Vauban ** _____ | <input type="checkbox"/> Set poubelles _____ |
| <input type="checkbox"/> Verres à Vin _____ | (verre, verte bio, grise mixte, PMC) |
| <input type="checkbox"/> Verres à Champagne _____ | <input type="checkbox"/> Container papier 750l _____ |
| <input type="checkbox"/> Verres à Bière _____ | <input type="checkbox"/> Tente 4x4m*** _____ |
| | <input type="checkbox"/> Tente 4x8m*** _____ |

* Inventaire de la commune limité à 50 sets (1 table + 2 bancs) livrables par 6 sets par chariot

** Pas de location à des fins publicitaires

*** Montage/Démontage réalisé par l'atelier communal. Location selon les disponibilités du matériel et du personnel

Location du _____ au _____ ; Date de l'événement _____

Dénomination événement : _____

Adresse de livraison: _____

Date d'entrée

Réservé à l'administration communale

Nom & Signature du demandeur

Remarques :

L'agent du département culture et communication,

Mondercange, le _____

Pour le collège des bourgmestre et échevins,

Le Bourgmestre,

La Secrétaire,
