

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

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"/> Estrades | _____ | <input type="checkbox"/> Raccord bouches à eau | _____ |
| <input type="checkbox"/> Barrières Vauban * | _____ | <input type="checkbox"/> Rallonge 380 Volts | _____ |
| <input type="checkbox"/> Verres à Vin | _____ | <input type="checkbox"/> Armoire électr. Parking | _____ |
| <input type="checkbox"/> Verres à Champagne | _____ | <input type="checkbox"/> Armoire électr. mobile | _____ |
| <input type="checkbox"/> Verres à Bière | _____ | <input type="checkbox"/> Set poubelles | _____ |
| | | (papier, verre, déchets mixtes, PMC) | |
| | | <input type="checkbox"/> Tente 4x4m** | _____ |
| | | <input type="checkbox"/> Tente 4x8m** | _____ |

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

Dénomination événement : _____

Adresse de livraison: _____

* *Pas de location à des fins publicitaires*

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

Date d'entrée

Réservé à l'administration communale

Signature demandeur

Remarques :

L'agent du département culture et communication,

Mondercange, le _____

Pour le collège des bourgmestre et échevins,

Le Bourgmestre,

La Secrétaire,
