

DEMANDE DE MATERIEL

< **Réservé aux associations locales** >

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

Association (nom) : _____ Tél. _____

Adresse mail : _____

Adresse pour correspondance: _____

- | | | | | |
|---|-------|--------|--|-------|
| <input type="checkbox"/> Set brasserie
(6 tables + 12 bancs) | 1 Set | 2 Sets | <input type="checkbox"/> Frigos | _____ |
| <input type="checkbox"/> Chaises (intérieur) | _____ | | <input type="checkbox"/> Raccord bouches à eau | _____ |
| <input type="checkbox"/> Tables (intérieur) | _____ | | <input type="checkbox"/> Set poubelles
(verre, verte bio, grise mixte, PMC) | _____ |
| <input type="checkbox"/> Estrades | _____ | | <input type="checkbox"/> Container papier 750l
(limité à 1 container) | _____ |
| <input type="checkbox"/> Barrières Vauban * | _____ | | | |

* Pas de location à des fins publicitaires

Le livraison du matériel est possible du lundi au vendredi entre 8h00 et 14h30. La livraison du matériel ne pourra aboutir qu'en présence d'une personne lors de la livraison. Un rendez-vous sera à convenir avec le service de l'atelier communal.

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,
