



**Formulaire de réservation de MATERIEL**

**ORGANISATEUR / ASSOCIATION:** .....

**NOM DU RESPONSABLE / PRESIDENT :** .....

**ADRESSE:** .....

**NUMEROS DE TELEPHONE :** .....

**ADRESSE MAIL :** .....

**TYPE DE MANIFESTATION :** .....

Date du début : ..... Date de fin : .....

**BESOIN EN MATERIEL :**                      **Sous réserve de disponibilité**

Chaises (maxi 100) nbe : ..... Tables (maxi 10) nbe : ..... Grilles d'expo (maxi 10) nbe : .....

Sono portable  coffret électrique  **Pour Oraison uniquement et en fonction de l'emplacement**

Remorque-Podium

Podium dimensions : .....  Barnums (maxi 2 de 3mx3m) nbe : .....

Barrières de sécurité nbe : .....

**UTILISATION :**

Extérieur. Lieu : .....  Intérieur. Lieu : .....

Précisions diverses : .....

**La demande doit être adressée à Monsieur Jean-Pierre Pelagio par mail : [festivites@mairie-oraison.fr](mailto:festivites@mairie-oraison.fr)  
Ou par courrier à l'attention de Monsieur le Maire  
Un délai de 15 jours minimum doit être respecté**

*La municipalité se réserve le droit d'annuler une mise à disposition suivant les besoins de la Commune.*

**Le demandeur certifie être assuré pour l'utilisation de ce matériel. Sa responsabilité sera engagée en cas de dommage (vol, perte, casse...).**

Fait à ..... Signature et cachet du demandeur :

Le .....

Accord de la Commune :    Oui     Non                       Le :

Monsieur le Maire ou l'adjoint délégué :

Départ Matériel le : ..... Visa Commune :

Retour Matériel le : ..... Visa Commune :

Observations : .....