

La demande est à transmettre à la mairie, au moins **15 jours** avant l'évènement :

- par voie électronique : [mairie@oberhoffen.eu](mailto:mairie@oberhoffen.eu),
- par voie postale : 1 place de l'Eglise
- ou à déposer directement à l'accueil de la Mairie.

### CHOIX DU MATERIEL

MATERIEL	CAUTION – informations diverses	STOCK	QUANTITE SOUHAITEE
Véhicule communal : BOXER ou MASTER ou autre : .....	- Motif : ..... - Trajet de : ..... vers : .....	1	BOXER ou MASTER ou autre
Grilles caddie + crochets	Pas de caution demandée.  La personne en responsabilité, désignée par le Président de l'Association, s'engage à déclarer toute casse ou toute dégradation lors de l'état des lieux.  Selon les dégâts constatés, ceux-ci pourraient leur être facturés.	40	
Banderoles		5	
Barrières Vauban		50	
Poubelles de tri (support, sans sacs poubelle)		5	
Garnitures (pour 6 personnes)		45	
Estrades hauteur 50 cm, 1 m x 1 m		16	
Estrades hauteur 25 cm, 1 m x 1m		10	
Tableau électrique + rallonge 380 V		1	
Réfrigérateur 220L		1	
Tonnelles avec ou sans rideau 4,5mx3		6	
Tonnelles sans rideau 5 m x 5 m		1	
Sonorisation (haut-parleurs – table de mixage)		1	
Micros		2	
projecteurs lumières (uniquement à la Couronne)			
Vidéo projection		1	

### COORDONNEES DU DEMANDEUR

Nom de l'Association : \_\_\_\_\_

Nom / Prénom / Qualité du demandeur : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_ ☎ : \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_

### OBJET DE LA DEMANDE

Manifestation : \_\_\_\_\_

Lieu de la manifestation : \_\_\_\_\_

Date de l'évènement : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_\_

A : ..... Le : ..... / ..... / .....

Signature du demandeur :

### CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Demande n° : \_\_\_\_\_

Matériel disponible à la date du : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_\_

Accord  Refus

Réponse envoyée le : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_\_

Signature élu :

Matériel à restituer le : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_\_