

MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL

Demandeur: _____ Responsable: _____

Tél. privé /GSM: _____ Adresse: _____

Tél. bureau: _____ C.P. Localité: _____

E-mail: _____

Pour la date du _____ de _____ à _____ heures.

Détails sur la manifestation: _____

qui aura lieu (indiquer la salle ou le lieu): _____

avec mise à disposition de (indiquez vos besoins): _____

_____, le _____

Signature du responsable

Réservé à l'administration:

Copies pour information:

chef d'équipe concierges de Mamer transmis le: _____

Vu et autorisé:

Mamer, le _____

**Pour le collège échevinal,
Le bourgmestre,**

Gilles ROTH