



## DEMANDE DE MATERIEL ET D'INTERVENTION POUR LES ASSOCIATIONS NOISEENNES

Visa d'enregistrement RP

### ATTENTION

- A envoyer à [relations.publiques@noisylesec.fr](mailto:relations.publiques@noisylesec.fr) au moins **6 semaines** avant le jour de l'initiative
- Remplir avec précision cet imprimé.
- Le matériel mis à disposition est sous la responsabilité de l'emprunteur. Toute dégradation fera l'objet d'une demande de remplacement ou de remboursement.
- Les espaces grisés sont réservés aux Relations Publiques
- **Le matériel mis à disposition est à retirer au CTM (23, rue de la Fontaine) sur RDV.**

Dossier suivi par :

<b>ASSOCIATION :</b>			
Réfèrent de l'action / Tel :			
Type d'initiative : (sportive, expo, réunion)		Nb de personnes attendues	
Lieu et adresse de l'initiative:			
Date et heure du début de l'initiative :	Le :	à :	
Date et heure de fin de l'initiative :	Le :	à :	
<b>Date de la demande :</b>	<b>Visa du Président :</b>		

Type de matériel	Nb demandé	Réponse RP
Table(s) 2x1m		
Chaise(s)		
Banc(s)		
Grille(s) exposition		

Autres demandes :

## 2) DEMANDE DE SONORISATION

Type de matériel	Nb demandé	Réponse RP	Type de matériel	Nb demandé	Réponse RP	Type de matériel	Nb demandé	Réponse RP
SONO PORTABLE			MULTIPRISE			CABLE		

DEMANDES de SONORISATION / ECLAIRAGE POUR SPECTACLE ou EXPOSITION → JOINDRE FICHE TECHNIQUE + PLAN

Informations complémentaires:

**Attention, cette demande ne constitue en aucun cas une réservation. Une réponse écrite vous sera adressée par la Ville.**  
**Toute demande incomplète entraînera automatiquement un non traitement de cette dernière.**

↓ CONTRÔLE : RÉSERVÉ AUX RELATIONS PUBLIQUES ↓

	Agent RP	Matériel manquant ou dégradé	Signature du demandeur	Contrôle R.P.
Livraison →				
Reprise →				
OBSERVATIONS RELATIONS PUBLIQUES :			VISA ADMINISTRATIF R.P.	