



**FORMULAIRE DE RESERVATION  
VIDEOPROJECTEUR FIXE  
ET SA TELECOMMANDE  
SALLE DES FETES**

**ASSOCIATION / ORGANISME**

**Nom de l'entité :** .....

**Siège social :** .....

**Président / Représentant :** .....

**Adresse :** .....

.....

**Tél :** .....

**E-mail :** .....

**Nom du responsable chargé de la projection et du matériel :** .....

.....

---

**CONTACT (Si différent du Président de l'association / Représentant)**

**Nom, Prénom :** .....

**Fonction :** .....

**Adresse :** .....

.....

**Tél :** .....

**E-mail :** .....

**Nom du responsable chargé de la projection et du matériel :** .....

.....

# MANIFESTATION

Date : Le ..... Du ..... au .....

Nom de la manifestation : .....

Type de manifestation : .....

Lieu de la manifestation : Salle des Fêtes

Nombre de personnes attendues : .....

# MATERIEL

DESIGNATION	QUANTITE SOUHAITEE	DESIGNATION	QUANTITE SOUHAITEE
<input checked="" type="checkbox"/> Vidéoprojecteur professionnel BENQ SU922 haute résolution WUXGA 1920 x 1200 et haute luminosité 5 ANSI Lumens Grand Zoom 1,6 X	1	<input checked="" type="checkbox"/> Adaptateur Microsoft Miracast HDMI Sans Fil V2	1
<input checked="" type="checkbox"/> Câble HDMI 20m HD Ethernet 3d	1	<input checked="" type="checkbox"/> Télécommande	1

**N.B : L'écran de projection est intégré dans le mur de scène de la Salle des Fêtes.**

# OBSERVATIONS

Fait le .....

Signature :

*Attention ce formulaire de demande de matériel ne constitue pas une réservation définitive. Cette dernière ne sera effective qu'après retour en mairie*

- de la convention de prêt de matériel signée avec mention du responsable de projection et du matériel prêté ;
- du chèque de caution ;
- des copies des attestations d'assurances ;
- du règlement de prêt de matériel signé par l'organisateur.