

# Location de matériel événementiel - Demande de renfort de remplacement

Décrivez une tâche sans couverture et la préparation nécessaire au remplaçant. Contexte : Location de matériel événementiel.

## Contact et référence

Nom ou référence d'équipe \*

---

E-mail de réponse, si nécessaire

---

Date du compte rendu \*

---

## Demande de renfort de remplacement

Tâche ou poste à couvrir \*

---

Créneau à couvrir et tâches minimales à assurer \*

---

---

---

Consignes, matériel et soutien disponibles \*

---

---

---

Point de relève et solution en l'absence de renfort

---

---

---

## Location de matériel événementiel

**Commande de location et zone de départ ou retour \***

---

**Lot de matériel, numéro de caisse ou liste d'accessoires \***

---

**Ordre de chargement, créneau de montage ou comptage au retour**

---

---

## Responsabilité et suivi

**Équipe ou rôle responsable de la prochaine action**

---

**Date de suivi prévue**

---

**État actuel de ce dossier \***

- ☐ À examiner
- ☐ En attente d'informations
- ☐ Prochaine action convenue
- ☐ Terminé et vérifié

**Prochaine action et preuve de réalisation**

---

---

---

## Limites et éléments à configurer

- L'envoi du formulaire enregistre les réponses dans votre espace de travail. Il n'approuve, ne planifie, ne facture et ne répond pas tout seul, sauf si vous ajoutez cette étape au flux.
- Les notifications par e-mail, les approbations, la génération de documents et les connexions à d'autres systèmes sont disponibles mais ne sont pas activées tant que vous ne les configurez pas.

**Vous souhaitez adapter ce formulaire à votre organisation ? Les services professionnels de Klarstig sont inclus sans frais de service supplémentaires.**

Klarstig / Daniel Petry · klarstig.ai · hello@klarstig.ai · support@klarstig.ai · 800-781-1775 · 11917 Laurel Ave., Forestville, CA 95436, USA