

## CONTROLLO CONSEGNA/RICONSEGNA MATERIALE ASTI

La Società.....Rappresentata da.....

Prende in prestito il seguente materiale ASTI per la gara di..... del .....

Materiale	Invent.	Ritiro	Ricon.	Osservazioni
Cassa gialla (con 4 PC e 100 scatolette, inventario dettagliato nella scatola)	1			
Bobina cavo elettrico	1			
Scatola in legno completa (vedi inventario)	1			
Stampante grande Jet 6 P con cavi (1996)	1			
Stampanti grandi HP LaserJet 2100 con cavi	2			
Stampante termica per intertempi (con rotolo ris.)	2			
Cartuccia Toner di riserva per HP 2100	1			
Orologi per partenze (controllare le batterie)	3			
Supporto per descrizione punti	2			
Porta scotch per descrizione punti	2			
Giubbotti per segnaletica stradale	12			
Giubbotti per posa scatolette	4			
Chip da vendere (pezzi)	20			
Chip da noleggiare (pezzi)	36			
Barella	1			
Paletti a U con supporti per nuove scatolette	60			
Paletti a V con supp.o ridutt.per nuove scatolette	50			
Paletti a V con supp.nuove scatolette speciali	6			
Paletti per clear,check,start e finish (s.pinza)	9			
Paletti senza pinza con 2 supp. larghi per arrivo	3			
Lanterne	120			
Altoparlante + microfono+ supporto	1			
Piedestalli per posa punti	30			
Striscioni neutri partenza e arrivo	2			
Cartelli stradali	3			
Orologi manuali per prepartenza	2			
Direttive x CO sprint	1			

Data del ritiro:.....

Firma del responsabile della Società:.....

Il materiale è da riconsegnare al magazzino ASTI a Manno al più tardi entro il martedì sera che segue la gara/esercizio, perfettamente pulito, asciutto e controllato, previo accordo con il responsabile. Materiale mancante, danneggiato o spese per eventuale pulizia saranno fatturati alla Società organizzatrice.

**Consegnate il materiale come desiderereste riceverlo. Grazie!**

Il responsabile Francesco Guglielmetti

Tel. 091 605 1553 oppure 079 635 3977

e-mail: [fguglielmetti@bluewin.ch](mailto:fguglielmetti@bluewin.ch)

Materiale riconsegnato il..... Osservazioni:.....

.....  
Firma del responsabile del magazzino: .....