



VILLE DE MONTRY

DEMANDE DE MATÉRIEL

A faire parvenir en Mairie **le plus rapidement possible**. Aucune modification ne pourra être prise en compte dans les derniers **15 jours** avant l'évènement.

ASSOCIATION : Nom :

Responsable :

Téléphone :

MANIFESTATION : Intitulé :

Lieu :

Date :

Horaires :

Livraison et/ou Mise en place : Date :

Heure :

FORMALITÉS Administratives (cocher les besoins et préciser la date et les horaires) :

- Arrêtés de circulation
- Autorisation de débit de boissons
- Inscription sur les panneaux lumineux

S.A.C.E.M.: assurez-vous d'avoir fait votre déclaration dans les **15 jours** précédents.

MATÉRIEL nécessaire (cocher les besoins et préciser les quantités)

- Clefs (indiquez le ou les locaux)
- Tables
- Plateaux
- Tréteaux
- Chaises
- Barnum (8 m x 4 m)
- Podium / Estrade (modulable par plaques carrées de 1,20 m >> 6x5=30 maximum)
- Ensemble de sonorisation
- Puissance électrique demandée
- Rallonges

- Multiprises
- Barrières
- Grilles d'exposition
- Réfrigérateur
- Percolateur
- Autres (sous réserve de disponibilité)

DATE

SIGNATURE