



(Mise à jour janvier 2020)

VILLE DE MONTRY

DEMANDE DE MATÉRIEL

A faire parvenir en Mairie **au plus tard 1 mois avant la date** de la manifestation. 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 Téléphone (en cas d'urgence) :
- 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) →
- * Les clefs sont à récupérer en Mairie aux horaires d'ouverture (08h30/12h00 et 13h30/17h00)
- Tables / nombre [.....]
- Chaises / nombre [.....]
- Barnums (1 de 6 m x 3 m et 2 de 3 m x 3 m) / nombre [.....], Côtés Lests
- Podium / Estrade (modulable par plaques carrées de 1,20 m >> 6 x 5 = 30 plaques maximum)
- Petite estrade (2 m x 1,20 m ; hauteur 20 cm)
- Petite sono avec 1 Pied HP + Malette Micro (et piles vérifiées) + 1 Rallonge électrique
- Barrières / nombre [.....]
- Grilles d'exposition / nombre [.....]
- Réfrigérateur / nombre [.....]
- Percolateur
- Banderoles (3 lignes x 28 caractères) [...]

Noms des appareils électriques utilisés, nombre et puissance

-
-
-
-
-
-
-

DATE

SIGNATURE

Avis de la Commune:

Téléphone (en cas d'urgence) :

ACCORD :

Le Maire, l'adjoint ou le RSA :