



# VILLE DE MONTRY

## **Demande de salle ou d'installation municipale**

**ASSOCIATION :**

**RESPONSABLE :**

**ADRESSE MAIL :**

**TÉLÉPHONE :**

**SALLE ou INSTALLATION DEMANDÉE :**

**OBJET :**

**JOUR DE LA MANIFESTATION :**

**HORAIRES :**

**SI VOUS SOUHAITEZ LA SALLE LA VEILLE LE PRÉCISER\* :**

**HORAIRES :**

**\*LES CLEFS SONT À RETIRER À L'ACCUEIL DE LA MAIRIE PENDANT LES HEURES  
D'OUVERTURE ([www.mairie-montry.fr](http://www.mairie-montry.fr)) SUR PRESENTATION DE CE DOCUMENT**

**TOUTE DEMANDE DOIT ETRE FAITE SUFFISAMMENT TOT POUR UNE MEILLEURE  
PLANNIFICATION.**

**Date et signature**

**Pour vos demandes de matériel : utilisez la fiche "Demande de matériel"  
indépendante de celle-ci.**

**AVIS DE LA COMMUNE :**

**Téléphone : 06.86.70.78.05**

**Planning :**

à joindre (uniquement en cas d'urgence)

**S. T :**

**D.G. :**

*Visa Yannick Marc, Le Maire*

**ACCORD :**