

Courriel: *accueil.mairie@plumelec.fr*

Informations à transmettre à la mairie au moins 10 jours avant la manifestation

Imprimés ci-joints complétés

Demande de matériel :

(Si demande de podium, situer l'emplacement souhaité sur un schéma).

Demande de raccordement électrique si l'évènement a lieu sur la Grée : oui – non

Demande de communication : panneau lumineux, feuille communale (format texte), facebook : oui – non

Repas / pot de l'amitié : oui – non

Demande d'arrêté de circulation : oui – non

Si oui, demande à faire à la mairie 10 jours avant par courriel à *urba.mairie@plumelec.fr*

Attestation d'assurance à jour à fournir à la mairie

DEMANDE D'OCCUPATION DE SALLE COMMUNALE POUR UNE ASSOCIATION

Chèque de caution (à fournir une fois si plusieurs évènements dans l'année)

Chèque de règlement (si évènement à but lucratif, une gratuité par an)

Attestation d'assurance responsabilité civile (à fournir une seule fois en janvier)

L'ensemble des documents ci-dessus doivent être déposés au plus tard un mois avant la date de l'évènement et une semaine au plus tard pour une réunion. Passé ce délai, la réservation de la salle sera annulée.

Date de la demande :

NOM DE L'ASSOCIATION / NOM ET PRÉNOM DU MEMBRE DE L'ASSOCIATION :

Adresse :

Motif :

N° téléphone fixe et portable :

Mail :

Entourer la salle souhaitée : Salle de Saint AUBIN Salle de CALLAC

Salle POLYVALENTE : 50m² 200m² 600m² cuisine

date de location : de 9h ou 16h jusqu'au à 9h

Tarif de la location :

Nombre de participants :

Demande de matériel :
(prévenir une semaine à l'avance. Pour le podium, le situer sur un schéma)

Ouverture du mur mobile entre la salle 50m² et la salle 200m² : OUI NON

Un état des lieux est prévu avant et après la location si collation ou repas.

Jour et Heure de l'état des lieux d'entrée : 16H ou 9H

Jour et Heure de l'état des lieux de sortie : 9H

Si état des lieux la veille -> +60€

Etat des lieux : service technique/service de l'hygiène et des locaux

Le

Cachet de la Mairie

Signature du demandeur

Copie demandeur = Date

DEMANDE DE PRET

Barrières de sécurité (Ganivelles)

A transmettre à la mairie 10 jours avant la date de prise en compte

Date de la demande : _____

Nom et prénom du demandeur : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Email : _____

Association Mélécienne Particulier Autres

Nombre de Barrières souhaitées : _____

Motif de la demande : _____

Dates et horaires souhaités :

Pour les réservations le week-end : le départ sera le vendredi et le retour sera le lundi.

Départ le _____ à _____ h _____

Retour le _____ à _____ h _____

Signature du demandeur :

La mise à disposition des barrières se fera aux locaux techniques de la municipalité.

Réservée Mairie

Date de réception de la demande : _____

FAVORABLE DEFAVORABLE

Responsable départ : Agents Elus

Responsable retour : Agents Elus

Barrières CMC Anciennes Barrières Barrière neuves Prêt remorque

Observations :

Signature Mairie :

**DEMANDE D'OUVERTURE
D'UN DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE**

Nom et adresse de l'association :

Monsieur le Maire,

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'autorisation d'ouvrir pour notre association un débit de boissons temporaire :

Date :

Horaire :

Lieu :

Motif :

Nous souhaitons rendre disponibles à la vente des boissons relevant des groupes 1 et 3 de la classification officielle des boissons.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugerez utile.

Dans l'attente de votre réponse, que j'espère favorable, je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, en l'assurance de ma considération distinguée.

Pour l'association,

Nom

Prénom,

Fonction dans l'association :

A PLUMELEC, le

Signature