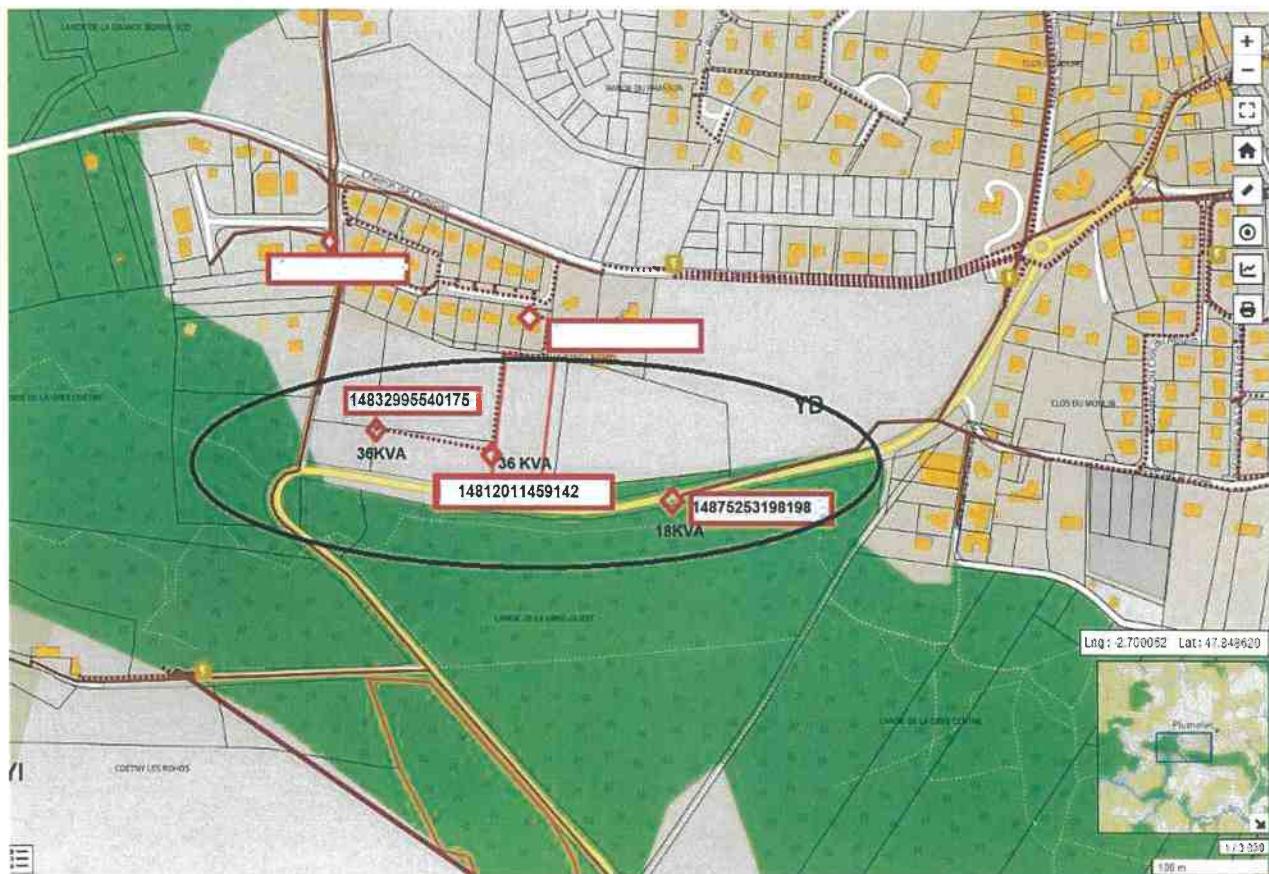


Informations à transmettre à la mairie avant la manifestation par courriel à
accueil.mairie@plumelec.fr

- 1) Utilisation d'une salle et les abords : 1 mois avant
- 2) Débit de boissons : 15 jours avant
- 3) Ganivelles : 15 jours avant
- 4) Demande d'arrêté de circulation : 15 jours avant
- 5) Activation d'un compteur électrique 30 jours avant.

Autres demandes :

- Demande de raccordement électrique si l'évènement a lieu sur la Grée : oui – non
Si oui, faire une demande d'activation, auprès de la mairie, du ou des compteur (s) nécessaire (s) au moins 30 jours avant l'évènement, délai de rigueur. Entourer le compteur à activer sur le plan ci-dessous. La mise en service sera réalisée par les services techniques de la commune.



- Demande de communication : panneau lumineux, feuille communale (format texte), facebook : oui-non
- Repas / pot de l'amitié : oui - non
- Attestation d'assurance à jour

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

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 :

ENTOURER LA SALLES SOUHAITÉES

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 :

(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

Cachet de la Mairie

Signature du demandeur

Copie demandeur = Date

DEMANDE DE PRET

Barrières de sécurité (Ganivelles)

Date de la demande :

Nom et prénom du demandeur :

Adresse :

Téléphone :

Email:

Association Mélécienne

Autres

Nombre de Barrières souhaitées :

Motif de la demande :

Dates et horaires souhaités :

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

Pour les modalités de retrait, merci de contacter Frédéric Guillo au 06 62 20 29 37. Si la prise de contact n'est pas faite, le retrait des ganielles ne sera pas possible.

Le retrait et le retour des ganivelles sont à la charge du demandeur. Les services techniques n'assurent pas leur transport.

Départ le à h

Retour le..... à..... h

Signature du demandeur:

FAVORABLE

DEFAVORABLE

Responsable départ : Nom

Prénom

Responsable retour : Nom

Prénom

Anciennes Barrières

Barrière neuves Prêt remorque

Barrières CMC

Observations :

Signature Mairie

NATURE DE L'ÉVÈNEMENT :

ASSOCIATION ORGANISATRICE :

CADRE RÉSERVÉ À LA MAIRIE

Dossier déclaré complet le :

Cachet

AVIS FAVORABLE

AVIS DÉFAVORABLE

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

Nom et adresse de l'association :

Monsieur le Maire,

J'ai l'honneur de solliciter votre bienveillance pour une 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