

SALLE ARTHAUD : oui non
Date(s) : duà.....h..... au.....à.....h.....

SALLE MUFFAT : oui non
Date(s) : duà.....h..... au.....à.....h.....

SALLE : oui non
Date(s) : duà.....h..... au.....à.....h.....

AUTRE LIEU : (précisez lequel) :
Date(s) : duà.....h..... au.....à.....h.....

La mise en place et la remise en état des lieux est à la charge de l'organisateur
sauf demande spécifique (précisez) :
.....
.....

HORAIRES du RDV Etat des lieux : leà

HORAIRES de mise en place : ledeh.... àh....

HORAIRES de la manifestation : ledeh.... àh....

HORAIRES du RDV Etat des lieux de sortie : leà

3. NATURE DE LA MANIFESTATION :

- Assemblée Générale
- Assemblée Générale + repas
- Réception
- Repas
- Spectacle
- Autres (à préciser) :
- NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES :

4. AUTORISATIONS MUNICIPALES :

- Ouverture temporaire d'un débit de boissons : (Catégorie.....)
 - Oui Non
- Arrêté si occupation du domaine public : Voiries
 - Oui Non
 - Si oui lequel :
 -
 -
 -

Cadre réservé à l'administration.

5. MOYENS TECHNIQUES :

- CHAPITEAU : nombre :
 - Nombre de personnes de l'association pour le montage (présence obligatoire)
 - Proposition de rendez-vous le :à
 - Nombre de personnes obligatoires de l'association pour le démontage (présence obligatoire) :
 - Proposition de rendez-vous le :à

→ Selon les disponibilités du service technique

- Barrières de voirie :
- Sonorisation :rdv le
- Scène :
- Tables :
- Bancs :
- Chaises :
- Grilles :
- Autres matériels : (si disponible)
 -
 -
- Véhicule : un état des lieux du véhicule sera effectué avant l'utilisation. Merci de joindre une copie du permis
 - Nom et prénom du chauffeur
 - Montant de la caution : 1500 €

Tarifs
si
dégradation(s)
Selon devis

Cadre réservé à l'administration.

(Chèque libellé au nom du trésor public. Celui-ci vous sera restitué après un état des lieux du véhicule).

TOUTES DEGRADATIONS DE MATERIEL APRES INVENTAIRE SERONT FACTUREES A L'ASSOCIATION

IMPORTANT : Toute location de matériel supplémentaire sera faite par et au

Nom de l'association et facturée à celle-ci.

- TRANSPORT DU MATERIEL :
 - Par l'organisateur :
OUI NON
 - Par les Services Techniques :
 1. OUI NON
 2. Dates et horaires d'utilisation :
 3.
 4.

6. MOYENS DE SECURITE : (suivant disposition en vigueur VIGIPIRATE)

- Avez-vous pris contact avec les Services de Secours et d'Incendie :
 - Nom de la personne contactée :
- Avez-vous pris contact avec la Gendarmerie :
 - Nom de la personne contactée :
- Avez-vous prévu
 - La présence d'un dispositif de sécurité : (préciser : ex extincteurs, fléchages)
 -
 -
 -
 -
 -
 - Une assurance pour ladite manifestation en action : laquelle ? merci de la fournir
 -
 -
 -
 - Le nettoyage des espaces verts si vous les occupez ? (précisez).....
 -
 -
 -

En cas de dégradation ou de vol, votre responsabilité sera engagée

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REFUSE

RAPPEL : Documents à fournir

- un chèque de caution d'un montant de 1500 € libellé au trésor public si vous réservez un véhicule
- une assurance pour ladite manifestation en action

Le locataire,

Joëlle DELRUE,
Maire de LUMBRES