

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

Autres demandes :

- 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
- 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 SALLE SOUHAITÉE

Salle de Saint AUBIN    Salle de Saint AUBIN (étage)    Salle de CALLAC

Salle POLYVALENTE :    50m<sup>2</sup>    200m<sup>2</sup>    600m<sup>2</sup>    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 50m<sup>2</sup> et la salle 200m<sup>2</sup> : 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

Particulier

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.

Départ le .....à... ..... h

Retour le..... à... .....h

Signature du demandeur:

FAVORABLE

DEFAVORABLE

Responsable départ :

Agents

Elus

Responsable retour :

Agents

Elus

Anciennes Barrières

Barrière neuves

Prêt remorque

Barrières

CMC

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 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

**NATURE DE L'ÉVÈNEMENT :**

**ASSOCIATION ORGANISATRICE :**

**CADRE RÉSERVÉ À LA MAIRIE**

**Dossier déclaré complet le :**

**Cachet**

**AVIS FAVORABLE**

**AVIS DÉFAVORABLE**