

☞ Tous les locaux communaux sont seulement mis à disposition aux associations locales et aux commissions consultatives de la commune

KOERICH

Salle des fêtes + cuisine armoire inox micro projecteur pompe à bière

Hall sportif + Loge Buvette Vestiaire

Parking Mairie Salle des fêtes

GOEBLANGE (ancien préscolaire) Salle gauche Cour devant l'immeuble

GOETZINGEN Salle des fêtes Parking

Autre, à préciser:

! Tous les locaux sont à quitter dans l'état dans lequel ils ont été trouvés !

Association/Commission: _____

Personne de contact: _____

☎ _____ 💻 _____

Type de manifestation: _____

Le: ____ / ____ / ____ de ____ à ____ h

DISPOSITIONS à prévoir

➤ Montage par la commune: Non Oui: le ____ / ____ / ____ à ____ h

➤ Démontage par la commune: Non Oui: le ____ / ____ / ____ à ____ h

➤ Fermeture du parking: Non

Oui: le ____ / ____ / ____ à partir de ____ h jusqu'au ____ / ____ / ____ à ____ h

➤ Mise à disposition des poubelles: Non

Oui: grise (240l ou 1100l) bleue (240l) jaune (240l) verte (240l)

☞ **Vous êtes priés de bien vouloir faire le tri des déchets**

AUTORISATIONS

- Nuit blanche : non oui: Taxe de 12,39€ à payer avant la date de l'événement
- Autorisation de débit: non oui: casier judiciaire récent & copie carte d'identité à remettre

MATERIEL

- Tentes: 3mx3m 3mx6m 9mx6m 15mx6m Buvette mobile
- ☞ *La commune décline toute responsabilité. Il est conseillé (**obligatoire** pour la buvette mobile) de souscrire une assurance d'une valeur de 10 000€ pour couvrir les dommages et dégâts éventuels.*
- ☞ *Pour le montage de la tente, il faut que 3 personnes de l'association ou de la commission concernée sont présentes et ceci pendant les jours ouvrables entre 7.00 à 16.00 heures.(R.V à fixer avec le chef-ouvrier: GSM 691 39 92 02)*
- Autres:
 - tables hautes (disponibilité:20): _____ garnitures (dispon.:45): _____ chaises: _____
 - clôtures: _____ éléments podiums: _____ éléments
 - distributeur 380v grill à charbon grill à gaz
- ☞ *Tout le matériel doit être demandé minimum 2 semaines avant la manifestation !*

Remarques diverses: _____

Date de la demande ____ / ____ / ____ Signature: _____
(le demandeur)

- ⇒ *La demande est à introduire au plus tard 2 semaines avant la manifestation.*
- ⇒ *La nuit blanche est à retirer au bureau de la recette communale (du lundi au vendredi, entre 8h00 et 11h30) et au plus tard le dernier jour ouvrable avant la date de la manifestation.*
- ⇒ *La clé est à retirer sur rdv avec Cindy Tarantini à l'administration communale.*

RESERVE A L'ADMINISTRATION COMMUNALE

Demande accordée le ____ / ____ / ____ refusée* le ____ / ____ / ____

*Motif du refus: salle pas disponible délai non respecté personne privée
 autre: _____

cachet

Le Bourgmestre

Transmis pour copie à: Demandeur Service technique Responsable débit boissons Recette

REMISE CLE

Le ____ / ____ / ____ à _____
Prénom, nom Signature

Retournée le ____ / ____ / ____
Signature responsable commune