

Demande d'Autorisation

pour l'occupation des infrastructures du centre culturel
« Arthur Thinnes » à Mondercange

**La demande est à présenter
au plus tôt 3 mois avant la date souhaitée**

Au collège des Bourgmestre et Echevins de la commune de Mondercange

ASSOCIATION LOCALE PARTICULIER/CITOYEN

Je soussigné(e),

Nom :

Adresse :

E-mail :

Tél.

Association organisatrice :

demande l'autorisation nécessaire pour pouvoir occuper le centre culturel « Arthur Thinnes » :

du _____ au _____ de _____ heures à _____ heures

Pour le motif suivant:

Responsable de la sécurité, de la bonne tenue et de la discipline générale :

Sous-gérants de l'exploitation du débit de boissons alcooliques :

1.

2.

3.

Je m'engage à :

- respecter le matériel et les locaux mis à disposition par la Commune de Mondercange,
- aménager le centre par mes propres soins,
- remettre les tables et les chaises en place avant de quitter la salle (suivant le plan affiché dans la salle),
- quitter le centre dans un état propre et rangé,
- nettoyer les verres et autres ustensiles après leur utilisation,
- veiller à ce que les sorties de secours et l'accès des véhicules d'urgences restent dégagés en permanence,
- respecter le règlement de police (à consulter sur www.mondercange.lu),
- prendre connaissance du règlement communal concernant l'exploitation et l'utilisation du centre culturel « Arthur Thinnes » qui peut être consulté sur le site www.mondercange.lu
- respecter le nombre de personnes admises par manifestation qui ne peut en aucun cas dépasser celui arrêté dans l'autorisation commodo-incommodo (160 personnes debout, 140 personnes assises en rang, 100 personnes assises à table).
- respecter les heures d'ouverture et de fermeture fixées par le collège des bourgmestre et échevins.
- dégager, nettoyer et remettre en ordre les locaux au plus tard le lendemain de l'événement avant 08h00 sauf prolongation de ce délai à accorder par la commune pour des raisons dûment motivées.
- Avoir satisfait à l'obligation de disposer d'un contrat d'assurance valable couvrant la responsabilité civile (dommage corporel à 10.000.000 €, dommage matériel à 650.000 €).

Je déclare

- être conscient que je ne suis pas autorisé à déplacer et/ou enlever les installations techniques telles que p.ex. sonorisation, frigos, projecteurs, écran, piano, illumination scène (spots), tableau d'affichage, lave-vaisselle, etc.
- assumer l'entière responsabilité quant au bâtiment, aux installations techniques et aux clés du bâtiment mis à disposition.

Informations logistiques et organisationnelles:

Insérer la manifestation dans le calendrier des manifestations de la Commune de Mondercange

Débit de boisson/vente de boissons alcooliques

Catering / Traiteur Nom du traiteur : _____

prolongation du délai de nettoyage (demande motivée par écrit) : _____

Nombre de personnes attendues : _____

Nombre de tables : _____

Nombre de chaises : _____

Mise à disposition de verres (nbre)

à vin _____

à champagne _____

à eau _____

à bières _____

LOCATION DE L'EQUIPEMENT AUDIOVISUEL

CONTRE PAIEMENT DE 100,00 € SUPPLEMENTAIRES AUX FRAIS DE LOCATION DE BASE (250,00 €)

Beamer

Écran plafond

Sonorisation

Date d'entrée de la demande (à remplir par la commune) : le _____

Important : n'oubliez pas, le cas échéant,

- de vous procurer une clé du bâtiment auprès du service des portiers dans la réception de la mairie **avant 16h00 le dernier jour ouvrable avant l'événement**
- de payer la taxe de **250,00 €** pour l'utilisation du centre culturel (sauf les cas d'exemption concernant les associations)
- de déposer la caution de **500,00 €** (sera remboursée après l'état des lieux final)

En cas de virement bancaire, prière d'indiquer votre N° compte bancaire pour le remboursement :

LU _____

BIC : _____

Signature : _____

<p align="center">Paiement de la caution de 500,00 € par manifestation</p> <p>(référence au règlement portant fixation du tarif pour l'utilisation du centre culturel «Arthur Thinnes» de la commune de Mondercange)</p>	<p align="center">Mondercange, le _____</p> <p align="center">_____ le locataire _____ le receveur</p>
<p><input type="checkbox"/> Paiement de la location de 250,00 € par manifestation</p> <p><input type="checkbox"/> Paiement de la location supplémentaire de 100,00 € pour l'équipement audiovisuel</p>	<p align="center">Mondercange, le _____</p> <p align="center">_____ le locataire _____ le receveur</p>
<p align="center">Contrôlé par :</p> <p>Remarques : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p align="center">Mondercange, le _____</p> <p align="center">_____ Association organisatrice _____ le portier responsable</p>
<p align="center">Décompte</p> <p>Caution : 500,00 €</p> <p>Déduction pr. objets détériorés : - _____ €</p> <p>svt. Etat des lieux contradictoire du _____</p> <p>Nettoyage des verres : _____</p> <p>Remboursement : _____ €</p> <p>(référence au règlement portant fixation du tarif pour l'utilisation du centre culturel «Arthur Thinnes» de la commune de Mondercange)</p>	<p align="center">Mondercange, le _____</p> <p align="center">_____ le locataire _____ le receveur</p>

Réservé à l'administration communale

Vu et approuvé Mondercange, le _____

**Le collègue échevinal,
Le Bourgmestre,**

Le Secrétaire,