

pour l'occupation des infrastructures culturelles et sportives de la Commune de Mondercange  
**Réservée aux sociétés de la commune de Mondercange- faire seulement une réservation par formulaire**

Au collège des Bourgmestre et Echevins de la commune de Mondercange

Je soussigné, nom : \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_

Adresse pour correspondance: \_\_\_\_\_

Demande l'autorisation nécessaire pour pouvoir occuper:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Salle de gymnastique du Foyer am Duerf     | <input type="checkbox"/> Le Centre Sportif de Mondercange            |
| <input type="checkbox"/> Le Centre Sportif de Pontpierre            | <input type="checkbox"/> La Buvette du Centre Sportif de Mondercange |
| <input type="checkbox"/> La Buvette du Centre Sportif de Pontpierre | <input type="checkbox"/> Le préau de l'Ecole de Mondercange          |

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 : \_\_\_\_\_

**Date d'entrée de la demande** : \_\_\_\_\_

### Je m'engage à :

- présenter la demande dans un délai ne dépassant pas 3 mois la date souhaitée.
- 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, la vaisselle et les couverts après leur utilisation,
- veiller à ce que la sortie des véhicules d'urgences soit à tout moment garantie.
- respecter le règlement de Police, (chapitre 3) tranquillité publique.

**Strictement interdit de stationner dans la cour**

### Je déclare

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

\_\_\_\_\_  
Signature

### Important : n'oubliez pas ; le cas échéant,

- de vous procurer une clé du bâtiment auprès du service portiers (avant 16h00)
- de payer la caution de 500,00 € (qui sera remboursée après constat des lieux)

<p align="center"><b>Paiement de la caution :</b></p> <p align="center"><b>500,00 €</b></p>	<p align="center">Mondercange le _____</p> <p align="center">_____ Association organisatrice                      Receveur communal</p>
<p align="center"><b>Contrôlé par :</b></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"><b>Décompte</b></p> <p><b>Caution :</b> ..... <b>500,00 €</b></p> <p><b>Déduction pr. objets détériorés :</b> - _____ €</p> <p><b>svt. Etat des lieux contradictoire du</b> _____</p> <p><b>Remboursement :</b> _____ €</p>	<p align="center">Mondercange le _____</p> <p align="center">_____ Association organisatrice                      Receveur communal</p>

Réservé à l'administration communale

---

**Vu et approuvé**                      **Mondercange, le** \_\_\_\_\_  
**Le collègue échevinal,**  
**Le Bourgmestre,**                      **Le Secrétaire,**