

ASSOCIATION : .....  
 ADRESSE : .....  
 CODE POSTAL : /\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ VILLE : .....  
 TEL. : /\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ MAIL : .....  
 PORTABLE : /\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ancienne Salle des Fêtes 📍<br><input type="radio"/> partie haute <input type="radio"/> partie basse<br><input type="radio"/> Tables et chaises | <input type="checkbox"/> Sono mobile<br><input type="checkbox"/> Podium bois 2,5 m (1 m x 1,5 m), 6 max, nb (____)<br><input type="checkbox"/> Podium alu bois 1,20 m x 1, 20 m (35 plaques)<br>nb (____) |
| <input type="checkbox"/> Salle Polyvalente 📍<br><input type="radio"/> Tables et chaises<br><input type="radio"/> Vaisselle<br><input type="radio"/> Sono                | <input type="checkbox"/> Petites Tables et bancs séparés à emporter (2,20 m)<br>nb (____)<br><input type="checkbox"/> Grandes Tables et bancs inclus à emporter (4 m)<br>nb (____)                        |
| <input type="checkbox"/> Stade Municipal  | <input type="checkbox"/> Tonnelle 9 m <sup>2</sup><br><input type="checkbox"/> Chapiteau 60 m <sup>2</sup> , nb (____)<br><input type="checkbox"/> Pignon (0 - 1 - 2), nb (____)                          |
| <input type="checkbox"/> Halle du Stade   | <input type="checkbox"/> Côtés (1 à 6, 3 par côtés), nb (____)<br><input type="checkbox"/> Vidéoprojecteur  |
| <input type="checkbox"/> Salle des Adjoints   | <input type="checkbox"/> Ecran dépliant<br><input type="checkbox"/> Grand écran   |
| <input type="checkbox"/> Salle du Conseil   |   |
| <input type="checkbox"/> Gymnase Ecole  |   |

Le ....., à l'occasion de : .....

Je m'engage à respecter de façon formelle, le règlement d'utilisation des locaux, installations et matériels communaux, approuvé par le Conseil Municipal. A ne pas laisser sans surveillance des enfants mineurs dans ces locaux et à fournir une police d'assurance responsabilité civile, pour les jours d'utilisation, un chèque de caution, un acompte, ainsi qu'un chèque de location. Aucune clé ne sera donnée sans la remise des pièces demandées ci-dessus. Pour les locations du week-end, les clés doivent être récupérées en Mairie, le vendredi entre 8 h et 12 h. La Salle Polyvalente, y compris les toilettes et la cuisine, doivent être rangées, balayées et laissées propre par l'utilisateur, la Commune pourra ainsi procéder au lavage des sols avec l'auto-laveuse.

## SIGNATURE

📍 Voir tarifs au verso A .....  
 Le .....

<u>A fournir par l'association :</u>	
<input type="checkbox"/> Ancienne Salle des Fêtes :	_____ €
<input type="checkbox"/> Salle Polyvalente :	_____ €
<input type="checkbox"/> La Halle du Stade :	_____ €
<input type="checkbox"/> Caution :	_____ €
<input type="checkbox"/> Acompte :	_____ €
<input type="checkbox"/> Assurance RC	

**A remplir  
Par la Mairie**

- 
- 
- 
- 
- 
- 

**Le Maire de LUGRIN :**

- autorise
- n'autorise pas

A LUGRIN,  
 Le \_\_\_\_\_

Le Maire,

Jacques BURNET



**Les demandes devront être faites dans un délai de 15 jours minimum précédents la manifestation pour permettre aux Services Municipaux de préparer et tenir à votre disposition le matériel dont vous auriez besoin.**