



Commune de Chaumont-sur-Tharonne

MISE A DISPOSITION POUR EVENEMENT

**Des installations,
locaux communaux ou espace public**

A destination des associations chaumontaises

Dénomination de l'association

Salle(s) ou installation(s) ou espace public occupé(s)

Lieu : _____

Date de l'événement : _____

Nom de l'événement : _____

Réfèrent lors de l'événement *(Le président reste responsable de l'activité, en cas d'absence)*

NOM _____ TEL _____

Informations complémentaires si occupation de l'espace public :

Demande de fermeture rue(s) ou place(s) :

Préciser durée et tranche horaire :

Demande d'interdiction de stationnement :

Préciser durée et tranche horaire :

Logistique :

Barnum oui non

Précisez 5x5 pliant nbr 1 2 3 3x3 pliant nbr 1

8x5 non pliant nbr 1 2 4x5 non pliant nbr 1

buvette non pliante 3x3

Table oui non Nombre _____

Chaise oui non Nombre _____

Electricité oui non si oui : Triphasé Mono

Eclairage oui non

Grille d'exposition oui non

Pièces à fournir

- Une attestation d'assurance, pour l'évènement, mentionnant le lieu et la date
- Déclaration de débit de boisson, si évènement accueillant du public
- Déclaration préalable d'une vente au déballage, pour les vide-greniers

Convention de mise à disposition

Le président (NOM, Prénom) _____

De l'association _____

- Reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur des locaux et installations communaux et s'engage à le respecter, à le faire respecter et à l'appliquer.
- Atteste de la conformité des informations communiquées dans la présente convention de mise à disposition.
- S'engage à indiquer dans les plus bref délais, la commune, toute modification à cette convention de mise à disposition.

Fait à Chaumont-sur-Tharonne,

Le _____

Nom, Prénom du Président,

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Accord de la commune,

A Chaumont-sur-Tharonne

Le _____

Le Maire,

Laurent AUGER