

# Demande d'Autorisation

pour l'occupation des infrastructures du centre culturel  
« Arthur Thinnès » 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 Thinnès » :**

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](http://www.mondercange.lu)),
- prendre connaissance du règlement communal concernant l'exploitation et l'utilisation du centre culturel « Arthur Thinnès » qui peut être consulté sur le site [www.mondercange.lu](http://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 :** \_\_\_\_\_

