



ESPACE DES 4 VENTS
DEMANDE DE LOCATION DE SALLE

LE DEMANDEUR :

NOM : **Prénom :**

Association, groupe, société :

Adresse :

.....

Tél / Mail :

- SOLLICITE** la location de :
- Salle Alizé (34 pers maxi) – **sans cuisine**
 - Salles Mistral + Alizé (70 pers maxi)
 - Salles Mistral, Alizé et Sirocco (140 pers maxi)
 - Cuisine

Pour la période du à heures.

Au à heures.

Pour le motif suivant :

Nombre de personnes prévu :

OPTION :

Location de vaisselle : Oui Non

Si oui, merci de préciser le nombre de couverts :

70 couverts (supplément de 37 €)

140 couverts (supplément de 69 €)

Remise anticipée des clefs, la veille de la location (supplément de 42 €) :

Oui Non

Demande de prolongation de soirée au-delà 2 h (supplément de 10% du prix total de la location) :

Oui Non

Les documents suivants doivent être impérativement fournis :

Assurance :

Toute manifestation doit donner lieu à attestation d'assurance. Vous devez fournir le document suivant :

- si réunion familiale : responsabilité civile
- si autre manifestation : attestation en cours de validité

AUTORISATIONS PARTICULIERES

- Demande d'ouverture de buvette
- Autorisation de prolongation de soirée au-delà de l'heure légale (2 heures du matin)

LE DEMANDEUR RECONNAIT :

Avoir reçu et pris connaissance du règlement d'utilisation de l'espace des 4 Vents et s'engage à faire le respecter.

ETAT DES LIEUX (article 8.1 du règlement) :

Un état des lieux contradictoire et un inventaire des équipements mobiliers se feront AVANT et APRES l'utilisation de la salle aux dates et heures fixées par les services municipaux.

Après utilisation : les sols devront être balayés et nettoyés correctement, le mobilier et la vaisselle devront être rendus en état, propres et rangés aux emplacements prévus à cet effet. Les poubelles devront être sorties et disposées à l'extérieur dans le local prévu à cet effet (merci de veiller au tri sélectif – le verre devra être évacué par vos soins).

Les plaques de cuisine devront être nettoyées.

Seuls les produits d'entretien mis à disposition par la collectivité devront être utilisés. En aucun cas les locataires ne devront utiliser d'autres produits.

Je certifie sur l'honneur que cette utilisation est demandée à titre personnel et non au profit d'un autre utilisateur.

Date :

Signature :

DECISION DE LOCATION DE SALLE
(RESERVE A L'ADMINISTRATION)

- BUVETTE
- ASSURANCE (attestation fournie)
- DECLARATION PREFECTURE (manifestation publique)
- POLICE NATIONALE A AVISER PAR POLICE MUNICIPALE (soirée privée)

ACCORD

▪ **DETAIL DES FRAIS :**

- Location de ou des salle(s) :
- Location vaisselle :
- Remise anticipée des clefs :
- Dépassement d'horaire (10%) :

COUT TOTAL :

REGLEMENT

- ACCOMPTE 50 %** (à verser dans les 15 jours à réception de l'accord) soit :
- SOLDE** (à réception du titre de perception), soit :
- CAUTION** (à transmettre au plus tard 1 mois avant la location) soit :

REFUS NOTIFIE PAR COURRIER SEPRE

PULNOY, le

L'Adjoint Délégué,

D. PELTIER.

ETAT DES LIEUX COMPORTANT RECONNAISSANCE CONTRADICTOIRE

ETAT DES LIEUX D'ENTREE : Fait le à
(Date) (Heure)

Remarque :
.....
.....
.....
.....
.....

Signature de l'attributaire,
précédée de la mention
« *Lu et approuvé* »

Signature de l'Agent Municipal,

ETAT DES LIEUX DE SORTIE : Fait le à
(Date) (Heure)

Remarque :
.....
.....
.....
.....
.....

Signature de l'attributaire,
précédée de la mention
« *Lu et approuvé* »

Signature de l'Agent Municipal,

VAISSELLE CASSEE ou MANQUANTE : Oui Non

Si oui, merci de préciser le nombre et le type de vaisselle cassée ou manquante :.....
.....
.....
.....
.....