



CENTRE SOCIO CULTUREL
DEMANDE DE LOCATION DE SALLE

LE DEMANDEUR :

NOM : **Prénom :**

Association, groupe, société :

Adresse :

.....

Tél / Mail :

- SOLLICITE** la location de :
- Salle R. Galmiche (Repas : 350 pers / Spectacle : 450 pers)
 - Office (équipement traiteur uniquement)
 - Salle n°1 (attenante – 50 pers maxi)
 - Salle n°3
 - Salle n°6
 - Patio (uniquement)

Pour la période du àheures.

Au àheures.

Heures d'ouverture au public :

Pour le motif suivant :

Nombre de personnes prévu :

Autres prestations demandées :

- Mobilier (Chaises..... / Tables
- Sonorisation
- Effets spéciaux d'éclairage
- Vestiaires
- Scène
- Avant scène (praticables **40 m2** supplémentaires)

Besoins supplémentaires (à détailler) :

.....
.....
.....

LES DOCUMENTS SUIVANTS DOIVENT ETRE IMPERATIVEMENT FOURNIT :

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 (art. 8.03 du règlement d'occupation).

Sécurité :

S'il s'agit d'une manifestation rassemblant plus de 150 personnes et pouvant entraîner, de par sa nature, certains débordements, l'organisateur locataire devra recourir à un service d'ordre dont il assumera la charge financière.

AUTORISATIONS PARTICULIERES

- Demande d'ouverture de buvette (art. 8.01.5 du règlement d'occupation)
- Autorisation de prolongation de la soirée au-delà de 2 heures
- Ouverture du parking du golf, le nombre de véhicules attendus dépassant les capacités d'accueil des parkings Centre Socio Culturel et place de la République.

LE DEMANDEUR RECONNAIT :

- Avoir reçu et pris connaissance du règlement d'utilisation du centre socio culturel de PULNOY
- **S'engage** : à faire respecter ce règlement et à surveiller les locaux annexes (toilettes, petites salles, patio ainsi que le parking)
- **S'engage** à la fin de la manifestation :
 - o à ranger le mobilier : chaises en piles et tables sur chariots, aux endroits réservés
 - o à balayer la grande salle, la cuisine, le hall, les toilettes, les petites salles utilisées et la scène, le montant de la location ne comportant que le lavage des sols
 - o à nettoyer les machines et inox de la cuisine
 - o à ramasser les détritrus sous le patio et sur sa petite pelouse
 - o à respecter le repos des riverains du Centre Socio Culturel en évitant tout bruit intempestif lors de la sortie des locaux
 - o à pratiquer le tri sélectif

A PULNOY le,

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(s) salle(s) :
- Office :
- Salle(s) annexe(s) :
- Taxe pour dépassement d'horaire :
- Redevance tri sélectif :

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,