



**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 ..... à .....heures.

Au ..... à .....heures.

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,