



# DEMANDE DE LOCATION DE LA SALLE CULTURELLE

**-- PARTICULIERS--**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| NOM - PRENOM          |  |
| ADRESSE               |  |
| TELEPHONE             |  |
| E-MAIL                |  |
| TYPE DE MANIFESTATION |  |

|                                        |  |
|----------------------------------------|--|
| NOMBRE DE PARTICIPANTS                 |  |
| NOMBRE DE CHAISES ET TABLES NECESSAIRE |  |

|                            |                                    |
|----------------------------|------------------------------------|
| DATE ET HORAIRES D'ENTREE  | Le ...../...../..... à .....h..... |
| DATE ET HORAIRES DE SORTIE | Le ...../...../..... à .....h..... |

DATE ET SIGNATURE :

---

---

***PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION***

|                                   |                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| RENDEZ-VOUS ETAT DES LIEUX ENTREE | Le ...../...../..... à .....h..... |
| RENDEZ-VOUS ETAT DES LIEUX SORTIE | Le ...../...../..... à .....h..... |

|             |   |                                                                                                                                                                                                        |
|-------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CAUTION     | € | <input type="checkbox"/> Assurance<br><input type="checkbox"/> Caution<br><input type="checkbox"/> Paiement : ..... € <input type="checkbox"/> chèque <input type="checkbox"/> numéraire<br>le : ..... |
| TARIF SALLE | € |                                                                                                                                                                                                        |
| TOTAL       | € |                                                                                                                                                                                                        |

ACCORD :    OUI ☐    NON ☐

**BERNARD BOUCHÉ, MAIRE**

# REGLEMENT INTERIEUR SALLE CULTURELLE

**ARTICLE 1 :** La commune de ST NICOLAS DE LA GRAVE met à disposition du preneur la **SALLE CULTURELLE**.

**ARTICLE 2 :** La salle ne pourra être utilisée que par le demandeur lui-même, un ascendant ou un descendant direct.  
Le preneur ne pourra en aucun cas consentir de sous-location de la salle mise à disposition.

**ARTICLE 3 - ASSURANCE :** Le preneur fournira une attestation d'assurance responsabilité civile, couvrant tous les dommages pouvant survenir à l'occasion de la présente location. Le preneur devra également souscrire une assurance personnelle pour couvrir son propre matériel notamment contre le vol.

**ARTICLE 4 - CAUTION :** Le preneur versera une caution dont le montant est mentionné sur la demande de réservation, par chèque à l'ordre du Trésor Public. Cette caution sera restituée après remise des clés et constatation de l'état des lieux (intérieur et extérieur). La mairie se réserve le droit de ne pas réceptionner un état des lieux si celui-ci présente un état général sale ou des détériorations importantes, le chèque de caution ne sera pas rendu.

**ARTICLE 5 - PAIEMENT :** Le paiement sera effectué le jour de la réservation. Toute journée entamée sera due en totalité.

**ARTICLE 6 - SÉCURITÉ :** Le preneur déclare avoir pris connaissance des règles de sécurité applicables, dans les établissements appelés à recevoir du public et s'engage à les respecter strictement.  
L'inobservation des règles de sécurité entraînera la mise en cause exclusive de la responsabilité du preneur.

**ARTICLE 7 - SACEM :** Les droits dus à la SACEM sont à la charge du preneur. En cas de non-respect, les pénalités qui en découlent seront supportées par le seul preneur.

**ARTICLE 8 - BRUIT :** Lors de l'utilisation de la salle, le voisinage ne devra pas être gêné par des bruits excessifs émanant de l'intérieur ou l'extérieur de la salle, en particulier de la musique à fort niveau (décret du 5 mai 1988).  
A partir de 2h du matin, la musique devra être baissée et les portes fermées.

**ARTICLE 9 - MATERIEL :** Le matériel doit être nettoyé et rangé comme suit :

- les chaises empilées par 15,
- les tables rangées, par couleur, sur les chariots,

**ARTICLE 10 - NETTOYAGE :** Les locaux, le matériel et les abords immédiats de la salle seront rendus en parfait état de propreté et de fonctionnement. Le cas échéant, les frais de nettoyage, de réparation ou les dégradations intérieures et extérieures seront prélevés sur le montant de la caution.

La salle sera laissée propre, balayée avec le matériel mis à disposition.

Les sanitaires, la cuisine ainsi que le bard doivent être nettoyés.

Le frigo doit être débranché, portes ouvertes et nettoyé.

Les poubelles et le verre seront vidés et déposés dans le local poubelle.

**ARTICLE 11 - CONSIGNES PARTICULIÈRES A RESPECTER :** Les accès aux issues de secours ne devront jamais être gênés ni intérieurement, ni extérieurement par le stationnement de véhicules ou le dépôt de matériel.

Les branchements électriques seront conformes à la réglementation, dans la limite de la puissance disponible.

Il est interdit de faire cuire ou chauffer des plats à l'intérieur des locaux (à l'exclusion de la cuisine) et d'utiliser des appareils à flamme.

En cas de problème survenant du fait du non-respect des normes de sécurité, la commune de St Nicolas de la Grave se décharge de toute responsabilité.

Attention, pour tout extincteur déchargé, les frais de recharge seront à la charge du preneur.

Ne rien accrocher,agrafer ou scotcher sur les murs, plafond et rideaux.

Il est strictement interdit de fumer ou vapoter dans la salle.

**EN CAS DE PROBLEME, L'ASTREINTE EST JOIGNABLE AU 06.43.22.05.87**

Le Maire,  
Bernard BOUCHÉ

