

DIRECTION DE LA VIE LOCALE ET DU  
DEVELOPPEMENT CULTUREL

Affaire suivie par Karima REZIG

☎ 01.39.22.23.58

JLC/  
Demande N°

, le

M

Nous avons le plaisir de vous informer que vous pourrez utiliser la salle **BIRAUD**, située à l'étage, 68, rue Georges Bourgoïn à Achères, le 2012 de ..... heures ..... à ..... heures .....

Dans le souci de répondre au mieux aux intérêts de tous les Achérois, nous vous rappelons qu'il vous est fait obligation de respecter le contrat figurant au verso de la présente.

Et pour ne pas gêner les riverains, en particulier ceux de la rue Rouget de Lisle qui n'est accessible que d'un côté, **nous vous demandons de bien vouloir veiller à stationner les véhicules dans le respect du code de la route.**

L'ouverture des portes et leur fermeture, ainsi qu'un état des lieux, seront effectués par un gardien aux heures ci-dessus vous évitant un passage en nos bureaux, rue de la Croix rompue, pour retirer les clés.

**En cas de souci vous pouvez le contacter au 06 71 90 59 83**

Veillez agréer, M ..... , l'expression de nos sentiments les meilleurs.

**Jean René JUGEAU**

*Pour accord de l'Adjoint au maire  
chargé de la Vie Locale*

-----Partie à remplir par l'utilisateur (sans la découper)-----

**DEMANDE DE LA SALLE BIRAUD**

Le ..... 2012 de ..... heures..... à ..... heures .....

Association : .....

Nom du président ou responsable..... Téléphone...../.....

Adresse .....

Nature de la manifestation : ..... Nombre de personnes attendues.....

VENTE DE BOISSONS : OUI NON

**Date et signature après avoir lu et approuvé  
le règlement au verso de la présente :**

# CONTRAT D'UTILISATION DES SALLES BIRAUD ET BUSSIERES

**Les salles étant sous alarme permanente, cette dernière n'est désactivée à distance, qu'aux heures de réservation figurant sur la demande de salle.**

**Lorsqu'un signal sonore se déclenche, il vous informe qu'il reste 15 minutes aux occupants pour ranger la salle et la quitter définitivement.**

## **Article 1 :**

Le chèque de caution de 228,67 euros, doit être émis par le président ou le trésorier de l'association et versé par chèque bancaire ou postal uniquement. Ce dernier, libellé à l'ordre de *Régie centrale Ville d'Achères*, doit être déposé en même temps que la demande de salle, si le service ne l'a déjà dans votre dossier, accompagné d'une attestation d'assurance en responsabilité civile afin de garantir tout problème ou dégradation des lieux loués ou du matériel utilisé.

## **Article 2 :**

Les locaux et abords doivent être laissés en bon état de propreté. Les produits d'entretien pour le matériel, les sanitaires et les sols sont à la charge de l'utilisateur.

Tables et chaises doivent être nettoyées et rangées: les tables démontées, les chaises empilées par 10.

Les ordures seront déposées en sacs hermétiquement fermés dans les conteneurs prévus à cet effet.

## **Article 3 :**

Toute détérioration, insuffisance de nettoyage, perte de clé ou de carte fera l'objet d'une facturation qui sera adressée au président de l'association..

## **Article 4 :**

En aucun cas, vous ne devez faire de feu ni de tapage à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.

## **RAPPEL**

Il ne peut être admis dans ces salles plus de 80 personnes assises à table, que ce soit pour un repas ou un loto.

Un espace de sécurité d'un mètre cinquante (1,50 mètre) doit être laissé entre les tables et devant les issues de secours.

Quant aux **licences de boissons**, elles ne peuvent excéder **cinq (5) par an** et par association.

**Date et signature précédées de la mention "Lu et approuvé"**