



# Ville de Bouxières-aux-Dames

1 Place de la mairie  
BP n°50031

54136 Bouxières-aux-Dames Cedex

☎ 03 83 22 72 09

Courriel : [accueilmairie@bouxieresauxdames.fr](mailto:accueilmairie@bouxieresauxdames.fr)

Site internet : [www.mairie-bouxieres-aux-dames.fr](http://www.mairie-bouxieres-aux-dames.fr)

## CONVENTION D'OCCUPATION Espace Jacques-BARTH

Des photographies de la salle sont en ligne sur [www.mairie-bouxieres-aux-dames.fr](http://www.mairie-bouxieres-aux-dames.fr)

**NOM DU LOCATAIRE :** ..... **DATE DE LOCATION :** .....

- 1<sup>ère</sup> étape : La mairie vous adresse le contrat de réservation par mail.
- 2<sup>ème</sup> étape : **Renvoyez dans les 15 jours** le dossier dûment complété et signé à la mairie accompagné d'un chèque du montant indiqué dans le contrat (page 12), des deux chèques de caution, d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois et d'une attestation d'assurance de la salle. La demande de location, le chèque de règlement, les chèques de caution et l'attestation d'assurance doivent être au nom du locataire de la salle.
- 3<sup>ème</sup> étape : La mairie réceptionne le chèque de règlement, l'encaisse et valide votre dossier. La réservation devient définitive. Attention : à défaut de réception du dossier complet dans les 15 jours la réservation est automatiquement annulée.
- 4<sup>ème</sup> étape : La mairie vous renvoie le contrat signé par le maire ou un adjoint délégué.
- 5<sup>ème</sup> étape : **Deux semaines avant la manifestation, retournez la liste de la vaisselle** dont vous avez besoin en utilisant l'imprimé fourni par la mairie. Attention : faute de retourner l'imprimé dans les délais, aucune vaisselle ne sera louée.
- 6<sup>ème</sup> étape : Aux jours, heures et lieux prévus page 12, **présentez-vous à l'Espace Jacques-Barth** pour l'inventaire, puis en mairie pour prendre possession des clés.

**En cas de problème pendant la location :**  
**Téléphone de l' élu d'astreinte : 06.72.14.01.00**

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 : CONDITIONS DE LOCATION</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 : EFFECTIF AUTORISE</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 : TARIFS</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 4 : RESERVATION – PAIEMENT</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 5 : ANNULATION</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 6 : CAUTION</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 7 : DEMANDE DE VAISSELLE</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 8 : INVENTAIRE – ETAT DES LIEUX – REMISE DES CLES – CONTRE-INVENTAIRE</b> ...	<b>4</b>
<b>ARTICLE 9 : CONSIGNES D’UTILISATION</b> .....	<b>5</b>
9.1. CONSIGNES DE SECURITE .....	5
9.2. LIMITEURS ACOUSTIQUES .....	5
9.3. AUTRES CONSIGNES .....	5
<b>ARTICLE 10 : ENTRETIEN DE LA SALLE ET DU MATERIEL</b> .....	<b>6</b>
10.1. TRI DES DECHETS .....	6
10.2. NETTOYAGE .....	6
10.3. CONTRE-INVENTAIRE .....	6
10.4. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT .....	6
<b>ARTICLE 11 : DEGRADATIONS</b> .....	<b>7</b>
<b>ARTICLE 12 : ASSURANCE ET FORMALITES DIVERSES</b> .....	<b>7</b>
<b>ARTICLE 13 : DISPOSITIONS LEGALES A RESPECTER</b> .....	<b>7</b>
13.1. EMBAUCHE DIRECTE DE PERSONNELS PAR L’ORGANISATEUR .....	7
13.2. APPEL A UN TRAITEUR .....	7
13.3. RESPECT DES REGLES EN MATIERE D’HYGIENE ALIMENTAIRE .....	8
13.4. NUISANCES – PREVENTION DES TROUBLES A L’ORDRE PUBLIC .....	8
<b>ARTICLE 14 : RESPONSABILITES</b> .....	<b>8</b>
<b>ARTICLE 15 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ASSOCIATIONS BOUXIEROISES</b> .....	<b>9</b>
15.1. MISE A DISPOSITION GRATUITE .....	9
15.2. NETTOYAGE .....	9
15.3. CAUTION .....	9
15.4. ANNULATION DE RESERVATION .....	9
<b>ARTICLE 16 : CLAUSE FINALE</b> .....	<b>9</b>
<b>DEMANDE D’AUTORISATION D’OUVERTURE OCCASIONNELLE DE BUVETTE</b> .....	<b>10</b>
<b>DEMANDE DE DEROGATION A L’HEURE DE FERMETURE LEGALE EN CAS DE MANIFESTATION OUVERTE AU PUBLIC</b> .....	<b>11</b>
<b>RENSEIGNEMENTS LOCATION – TARIFS</b> .....	<b>12</b>

**ANNEXE 1 : CONSIGNES D’EVACUATION D’INCENDIE**

**ANNEXE 2 : LISTE VAISSELLE**

## **ARTICLE 1 : CONDITIONS DE LOCATION**

La salle est mise à disposition pour des manifestations à caractère culturel, des soirées dansantes, des banquets ou toute autre manifestation de spectacle. Cette location est ouverte à toute personne physique ou morale.

Les motifs de refus du prêt d'une salle sont limitativement énumérés par l'article L.2144-3 du code général des collectivités territoriales, "compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public".

## **ARTICLE 2 : EFFECTIF AUTORISE**

L'effectif total admissible de la salle est de 80 personnes maximum. Cet effectif comprend le personnel de service et d'animation (orchestre, DJ...).

## **ARTICLE 3 : TARIFS**

Pour l'utilisation de la salle, la ville de Bouxières-aux-Dames perçoit une redevance fixée chaque année en juin par le conseil municipal.

Les tarifs "Bouxiérois" sont applicables :

- Aux résidents (résidence principale ou secondaire) de Bouxières-aux-Dames qui louent la salle pour une manifestation qui les concerne directement (leur mariage, leur anniversaire de mariage, une fête de famille à condition qu'ils en soient les principaux organisateurs, le baptême ou la communion d'un enfant, le mariage d'un enfant même s'il ne réside plus à Bouxières-aux-Dames). Pour les manifestations qui concernent des amis ou de la famille autre qu'enfants, la salle devra être réservée directement par la personne concernée et ne pourra bénéficier du tarif "Bouxiérois".
- Aux propriétaires de commerces ou d'entreprises situés à Bouxières-aux-Dames.

Les tarifs "extérieurs" sont applicables dans tous les autres cas.

**S'il apparaît qu'une personne résidant à Bouxières-aux-Dames loue la salle pour le compte d'autrui de manière à ce que ce dernier bénéficie du tarif réservé aux Bouxiérois, la commune facturera la différence de prix entre le tarif "Bouxiérois" et le tarif "extérieurs".**

## **ARTICLE 4 : RESERVATION - PAIEMENT**

La réservation doit avoir lieu au plus tard 30 jours avant la date d'utilisation souhaitée. Elle ne reçoit satisfaction que dans la mesure de la disponibilité des locaux, telle qu'elle peut être connue au moment de la demande.

Une fois que le locataire et les services municipaux ont convenu de la date de location, les services municipaux adressent la présente convention au locataire. Ce dernier dispose de 15 jours calendaires pour retourner la convention dûment renseignée et signée, accompagnée du règlement de la location, des deux chèques de caution, d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois et d'une attestation d'assurance de la salle

**Tous les documents listés ci-dessus doivent être au nom du locataire de la salle.**

A la lecture de la convention remise par le locataire, les services municipaux vérifient que les conditions de location sont bien respectées. Si tel n'est pas le cas, les services municipaux rejeteront la demande de location et annuleront la réservation.

Si la location est acceptée, le règlement sera immédiatement encaissé par la commune.

A défaut de règlement dans le délai fixé ci-dessus, la réservation sera automatiquement annulée par la commune.

## **ARTICLE 5 : ANNULATION**

Le renvoi de la convention mentionnée ci-dessus ainsi que le règlement du prix de la location engagent définitivement le locataire de la salle.

En conséquence, aucune annulation ne pourra être acceptée, ni aucun remboursement effectué, sauf cas de force majeure (décès ou hospitalisation rendant impossible la manifestation pour laquelle la salle est louée).

#### **ARTICLE 6 : CAUTION**

Les chèques de caution établis à l'ordre du Trésor Public d'un montant de 1000 euros et de 100 euros seront remis aux services de la mairie lors du dépôt du dossier. **Il ne sera donné aucune clé de la salle en l'absence des chèques de caution.**

Les chèques de caution seront obligatoirement émis par le locataire de la salle.

Les cautions seront restituées après le contre-inventaire et lorsque l'organisateur se sera acquitté des éventuels frais de casse et/ou de remise en état de la salle.

#### **ARTICLE 7 : DEMANDE DE VAISSELLE**

Les locataires devront remettre la liste de la vaisselle dont ils auront besoin au plus tard deux semaines à l'avance, en mairie, en utilisant obligatoirement l'imprimé prévu à cet effet.

Cet imprimé pourra aussi être envoyé par courrier ou par mail.

Si aucune vaisselle n'est demandée deux semaines avant la location, aucune vaisselle ne pourra être remise au moment de l'inventaire et le locataire devra louer la vaisselle qu'il désire auprès d'un autre organisme.

#### **ARTICLE 8 : INVENTAIRE – ETAT DES LIEUX – REMISE DES CLES – CONTRE-INVENTAIRE**

Le locataire est invité à se rendre à l'Espace Jacques-Barth à la date et à l'heure portée fixées pour effectuer l'inventaire du matériel loué et l'état des lieux contradictoire.

Attention : Aucune autre vaisselle ni aucun matériel ne seront remis en dehors de l'inventaire initial. Le locataire est donc invité, lors de l'inventaire, à vérifier qu'il a bien pris possession de tout le matériel dont il a besoin.

La fiche d'inventaire est définitive une fois signée par le locataire. Elle ne pourra pas être contestée au moment du contre-inventaire. Il est donc vivement conseillé au locataire de prendre le temps de vérifier que le matériel sorti correspond à la fiche d'inventaire.

Une fois l'inventaire et l'état des lieux effectués, le locataire se rendra en mairie et se verra remettre les clés de la salle.

Pour faciliter le travail des employés communaux, la salle devra être entièrement vidée à l'heure prévue pour le contre-inventaire.

Le locataire s'engage à respecter les heures des rendez-vous fixées. En cas d'absence ou de retard entraînant la nécessité pour le personnel municipal d'effectuer des heures supplémentaires, le coût pour la mairie de ces heures supplémentaires sera à la charge du locataire.

## **ARTICLE 9 : CONSIGNES D'UTILISATION**

Les utilisateurs de la salle s'engagent à respecter toutes les consignes d'utilisation suivantes :

### **9.1. Consignes de sécurité**

1. Electricité - gaz : laisser les appareils branchés, ne couper ni le gaz, ni l'électricité sauf en cas de problème de sécurité. Dans ce cas précis, avertir immédiatement l'adjoint d'astreinte au 06.72.14.01.00.
2. Ne pas modifier les installations électriques.
3. Ne modifier aucun des réglages des appareils de cuisine, de réfrigération, de congélation ou de chauffage.
4. Ne pas utiliser de trépieds chauffants.
5. Sono : pour des raisons de sécurité électrique, brancher toute sono au fond de la salle sur les prises prévues à cet effet.
6. Ne pas utiliser de projectiles, pétards, fusées, feux de Bengale et autres feux d'artifice dans et aux abords immédiats de la salle.
7. Ne pas installer de guirlandes et autres objets décoratifs constitués de matériaux inflammables.
8. Annexe 1 : consignes d'évacuation d'incendie

### **9.2. Limiteurs acoustiques**

1. Ne pas émettre de son dont l'intensité est supérieure à 97 dB. Afin de respecter la présente disposition, un limiteur acoustique a été installé et prévient les utilisateurs lorsque l'intensité sonore approche de 97 dB. Au-delà de ce seuil, le courant électrique est automatiquement coupé.
2. Utiliser le limiteur acoustique sans chercher à en modifier la programmation. Toute tentative qui se solderait par un dérèglement ou une détérioration de l'appareil sera facturée aux utilisateurs (pour mémoire, le coût de l'appareil est de 3.298,57 € TTC). Le limiteur acoustique, s'il est utilisé comme précisé ci-dessus, protège les tympans des utilisateurs et préserve le voisinage des nuisances sonores. La commune décline donc toute responsabilité en cas de plainte d'utilisateurs ou de voisins pour des dommages ou nuisances dus à une intensité du son excessive.

### **9.3. Autres consignes**

1. Ne pas utiliser ni entreposer de skate-boards, rollers, bicyclettes, cyclomoteurs dans les bâtiments.
2. Par mesure d'hygiène, ne pas admettre les animaux de compagnie dans la salle principale (sauf dérogation exceptionnelle sur autorisation écrite du maire) ni dans l'office.
3. Ne pas utiliser d'agrafes, de punaises ou tout matériel pouvant détériorer la peinture murale.
4. Veiller à ne pas boucher les éviers.
5. Les mégots de cigarettes doivent être jetés dans le cendrier prévu à cet effet. Le locataire se charge de vider le cendrier et de ramasser les éventuels mégots jetés au sol.
6. Éviter les passages et le stationnement des véhicules ainsi que l'entrepôt de matériel sur les enrobés rouges autour de la salle.
7. Les portes et fenêtres devront être maintenues fermées en période de chauffe.

## **ARTICLE 10 : ENTRETIEN DE LA SALLE ET DU MATERIEL**

Les utilisateurs de la salle s'engagent à respecter ce qui suit :

### **10.1. Tri des déchets**

Les déchets doivent être triés et répartis dans les bacs et conteneurs prévus à cet effet : les ordures ménagères classiques dans le bac gris, les déchets recyclables dans le bac ou sacs jaunes et le verre dans les points de collecte prévus à cet effet. **Un chèque de caution de 100 euros sera demandé lors du dépôt du dossier et sera rendu si les obligations précédemment citées sont satisfaites et après vérification par les services de la mairie.**

### **10.2. Nettoyage**

1. Lave-vaisselle : rincer la vaisselle sale avant introduction dans le lave-vaisselle, respecter le mode d'emploi. Nettoyer complètement le lave-vaisselle avant restitution de la salle.
2. Le filtre du lave-vaisselle et le bac doivent être vidés et nettoyés.
3. Les appareils ménagers doivent être nettoyés et dégraissés.
4. Le four électrique doit être nettoyé intérieurement et extérieurement.
5. Les brûleurs du "piano" et le tiroir sous les brûleurs ainsi que la plaque de chauffe doivent être propres et récurés.
6. La salle, l'office, le bar, et les W.C. doivent être balayés et non lavés.
7. Les tables doivent être nettoyées, dégraissées, démontées et rangées sur les chariots prévus à cet effet.
8. Les chaises doivent être nettoyées, empilées par 15 et rangées correctement à l'endroit réservé à cet effet.
9. Les poubelles doivent être vidées dans les bacs prévus à cet effet.

### **10.3. Contre-inventaire**

1. Libérer la salle de tout objet ne faisant pas partie de l'inventaire de la salle, avant remise des clés.
2. La vaisselle doit être lavée et regroupée par catégorie d'ustensiles afin de faciliter le contre-inventaire.
3. Le matériel manquant ou cassé ne devra pas être remplacé mais payé.

### **10.4. Sanctions en cas de non-respect**

En cas de non-respect de ces dispositions, la commune facturera le temps de travail (au coût réel, charges comprises<sup>1</sup>) effectué par l'agent responsable de la salle soit :

- 1 heure pour le nettoyage et le rangement de la vaisselle
- 2 heures pour le nettoyage de la salle
- 2 heures pour le rangement des tables
- 1 heure pour le rangement des chaises
- 1 heure pour le nettoyage du four
- ½ heure pour le nettoyage du piano
- ½ heure pour le nettoyage du lave-vaisselle
- 1 heure pour le ramassage des mégots

<sup>1</sup> Pour information, 23 euros de l'heure au 1<sup>er</sup> janvier 2023.

## **ARTICLE 11 : DEGRADATIONS**

En cas de dégradations constatées par l'agent responsable de la salle, une facture correspondant au coût des travaux sera adressée au locataire et le chèque de caution sera restitué dès le règlement.

Si le coût des travaux nécessités par la remise en état excède le montant de la caution, le chèque de caution sera encaissé et une facture supplémentaire sera adressée au locataire de la salle.

Toute intervention des services techniques ou d'une entreprise pour déboucher éviers ou canalisations suite à une mauvaise utilisation sera facturée au locataire.

La non-restitution des clés entraînera le remplacement des serrures et des clés de la salle, aux frais de l'utilisateur responsable.

Par ailleurs, l'organisateur (ou utilisateur) responsable de dégradations sur les locaux ou le matériel mis à disposition se verrait refuser une attribution ultérieure de la salle.

## **ARTICLE 12 : ASSURANCE ET FORMALITES DIVERSES**

Le locataire devra faire la preuve qu'il a souscrit une assurance en responsabilité civile et adresser à la mairie, au moment du dépôt du dossier, une attestation d'assurance.

Le locataire qui organise des activités festives traitera directement les formalités relatives aux impôts et taxes diverses tels que la SACEM.

## **ARTICLE 13 : DISPOSITIONS LEGALES A RESPECTER**

Cet article a pour objet d'informer les utilisateurs de salles communales des principales dispositions légales à respecter. Le non-respect de l'une ou l'autre de ces règles peut entraîner des poursuites à l'encontre de l'utilisateur.

### **13.1. Embauche directe de personnels par l'organisateur**

Dans le cas d'embauche de personnel pour la restauration (cuisiniers, serveurs...), l'organisateur ou l'utilisateur de la salle doit se déclarer en tant qu'employeur occasionnel auprès de l'URSSAF et déclarer chaque personne qu'il emploie.

Le dispositif du chèque emploi services universel (CESU) n'est pas applicable dans un tel cas d'espèce.

Dans le cas d'embauche de personnel pour le spectacle (artistes, techniciens...), l'organisateur doit impérativement utiliser le dispositif du guichet unique de spectacle occasionnel (GUSO). Le GUSO permet à l'organisateur d'accomplir en une seule fois et auprès d'un seul organisme toutes les formalités obligatoires liées à l'embauche d'un salarié intermittent. Ce service est gratuit et accessible à l'adresse suivante : [www.guso.com.fr](http://www.guso.com.fr).

Dès lors qu'un orchestre se présente au loueur d'une salle (association, comité d'entreprise, société...) comme étant producteur de spectacle, il se doit alors d'être titulaire d'une licence d'entrepreneur de spectacle, s'il est à l'origine de plus de six représentations par année civile.

Dans le cas du recours aux services d'un disc-jockey (D.J.), l'organisateur doit s'assurer que ce dernier est régulièrement inscrit comme travailleur indépendant et doit être en mesure d'obtenir de ce professionnel la facturation liée à l'exécution de la prestation fournie.

### **13.2. Appel à un traiteur**

Le professionnel en question doit être en mesure, à la demande de l'organisateur (personne physique ou morale) :

1. de justifier, de son immatriculation régulière auprès du registre de commerce et des sociétés (RCS) ou du registre des métiers (RM) ;

2. d'attester du recours à du personnel régulièrement déclaré pour l'exécution de la prestation qu'il fournit.

### **13.3. Respect des règles en matière d'hygiène alimentaire**

#### Repas livrés par un traiteur

Toutes les personnes morales (associations, sociétés...) doivent faire appel à un professionnel agréé (agrément communautaire) ou bénéficiant du régime de dérogation à l'agrément communautaire accordé par la direction départementale des services vétérinaires.

Les particuliers doivent faire appel à un professionnel déclaré auprès de la direction départementale des services vétérinaires.

#### Repas préparés sur place

Les denrées peuvent être cuisinées par :

1. Un particulier pour ses invités, sans compensation financière ;
2. Les membres bénévoles d'une association dont les statuts comportent la mention de repas offerts gracieusement ;
3. Un professionnel déclaré auprès de la direction départementale des services vétérinaires.

Dans tous les cas, le non-respect des règles d'hygiène alimentaire représente un risque de TIAC (toxi-infection alimentaire collective) et peut constituer un délit.

### **13.4. Nuisances - prévention des troubles à l'ordre public**

Il appartient à la personne (morale ou privée) louant ou utilisant une salle communale de respecter et de faire respecter les dispositions réglementaires et législatives en vigueur en matière de nuisances, notamment sonores, et de façon générale en matière de prévention des troubles à l'ordre public.

## **ARTICLE 14 : RESPONSABILITES**

Les organisateurs de fêtes et manifestations sont responsables de la discipline et de la bonne tenue des participants et ils devront prendre toutes les mesures propres à contrôler les entrées et assurer le respect de la présente convention.

Le service d'ordre reste de la responsabilité de l'utilisateur de la salle.

Les locataires sont responsables de la sécurité et doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour que les participants n'utilisent que les locaux mis à leur disposition par la commune.

La municipalité se réserve le droit de prendre toutes les dispositions nécessaires contre l'utilisateur qui ne ferait pas respecter la présente convention ou troublerait l'ordre public.

L'inobservation du présent règlement engage totalement la responsabilité des utilisateurs.

La commune de Bouxières-aux-Dames ne pourra, pour quelque raison que ce soit, être tenue pour responsable des accidents de toute nature, vols ou dommages dont pourraient être victimes les organisateurs et participants, pendant la durée d'utilisation de la salle, de son accès et des parkings. Les utilisateurs renoncent à tout recours contre la commune.

## **ARTICLE 15 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ASSOCIATIONS BOUXIÉROISES**

### **15.1. Mise à disposition gratuite**

Chaque association bouxiéroise a la possibilité de réserver gratuitement et à deux reprises une salle des fêtes par an, pour organiser une manifestation (assemblée générale, concours divers, repas, loto...).

Toutefois, afin de permettre aux Bouxiérois de louer les salles des fêtes pour leurs manifestations familiales, aucun prêt ne sera accordé aux associations les week-ends en mai, juin et juillet (sauf si aucune réservation n'a été effectuée pour des mariages ou des fêtes familiales deux mois avant la date souhaitée).



## **15.2. Nettoyage**

Les frais de nettoyage sont dus par les associations uniquement lorsque la salle est réservée pour l'organisation d'un repas ou d'un loto.

Le montant des frais de nettoyage est défini par le conseil municipal.

## **15.3. Caution**

Les associations qui réservent une salle des fêtes à titre gratuit devront établir et remettre en mairie, au moment de la réservation, un chèque de caution d'un montant de 1 000 euros et un chèque de caution d'un montant de 100 euros.

S'il est constaté, lors du contre-inventaire, que la salle a subi des dégradations ou, dans le cas où les frais de nettoyage ne sont pas facturés, n'a pas été nettoyée par l'association, ou qu'elle nécessite un nettoyage complémentaire par les services municipaux, le chèque de caution sera encaissé.

## **15.4. Annulation de réservation**

En cas d'annulation de réservation, une gratuité sera supprimée à l'association l'année suivante.

## **ARTICLE 16 : CLAUSE FINALE**

La signature de la présente convention emporte la prise de connaissance et l'accord sans réserve de toutes les clauses et conditions.

Fait à Bouxières-aux-Dames, le .....

La conseillère déléguée aux salles des fêtes

Christine BAK

Signature des locataires  
précédée de la mention "lu et approuvé"

**DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE OCCASIONNELLE DE BUVETTE**

**A remplir et à signer par le locataire uniquement en cas de manifestation ouverte au public**

Je soussigné, .....

demande l'autorisation d'ouvrir une buvette<sup>2</sup> :

de 1<sup>ère</sup> catégorie (sans alcool)

de 2<sup>ème</sup> catégorie (vin, bière, champagne)

à l'occasion de<sup>3</sup> .....

qui aura lieu le ..... à ..... heures à l'Espace Jacques-Barth

A ....., le .....

Signature du locataire

---

**AVIS DU MAIRE**

BUVETTE 1<sup>ère</sup> catégorie    ACCORDE

BUVETTE 2<sup>ème</sup> catégorie    ACCORDE

A Bouxières-aux-Dames, le .....

Signature

---

<sup>2</sup>    Cocher la case qui correspond à votre cas.  
<sup>3</sup>    Préciser le type de manifestation.

**DEMANDE DE DEROGATION A L'HEURE DE FERMETURE LEGALE EN CAS DE  
MANIFESTATION OUVERTE AU PUBLIC**

Je soussigné, .....

Demande une dérogation à l'heure de fermeture légale (2h00 du matin) à l'occasion de <sup>4</sup>

.....

Qui aura lieu le .....à .....heures à l'Espace Jacques-Barth.

A ....., le .....

Signature du locataire

---

**AVIS DU MAIRE**

Dérogation accordée le ..... jusqu'à .....heures du matin.

A Bouxières-aux-Dames, le .....

Signature

---

<sup>4</sup> Préciser le type de manifestation.

## ESPACE JACQUES-BARTH

**Période de location :** du ..... à ..... heures  
Au ..... à ..... heures

Objet de la manifestation :

Mariage / baptême / communion / fête familiale (entourer)

Autres motifs : .....

Nombre de personnes prévues : .....(à remplir impérativement)

Application du tarif : Extérieur / Bouxiérois

### A remplir par les services municipaux

Montant total dû .....€

**A verser dans les 15 jours suivant la réception de la présente convention, faute de quoi la réservation sera automatiquement annulée.**

Montant des cautions à l'ordre du Trésor Public à verser en mairie lors du dépôt du dossier :

Un chèque de 1000 euros ainsi qu'un chèque de 100 euros

**Inventaire sur place** le ..... à .....

Contre-inventaire sur place le ..... à .....

### A remplir et à signer par le locataire

Je soussigné .....

Adresse .....

Certifie que les renseignements mentionnés ci-dessus sont exacts et certifie louer la salle (cocher) :

- pour mon propre compte
- pour une association. Préciser la raison sociale et l'adresse le cas échéant : .....
- pour une entreprise. Préciser la raison sociale et l'adresse le cas échéant : .....

Téléphone : ..... Mobile : ..... Télécopie : .....

Courrier électronique : .....

Autres demandes : .....

A ....., le .....

Signature du locataire