



FORMULAIRE de DEMANDE de RESERVATION RECURRENTE des SALLES MUNICIPALES

N° LC Salle :

Coordonnées du demandeur

Nom :

Prénom :

Statut juridique s'il ne s'agit pas d'un particulier

Association :

Président :

Responsables de l'activité pratiquée :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Demande à déposer :

Mairie Agen d'Aveyron

2 place Marc Robert

12630 AGEN D'AVEYRON

mairie-agenaveyron@wanadoo.fr

Tél : 05 65 42 30 88

<http://www.agen-d-aveyron.fr/>

Périodes de réservation

Période : du..... au.....

Jours de la semaine :

Heure de début :

Heure de fin :

Objet précis de la location :

Compagnie assurance responsabilité civile

N° de police Date de validité

Je souhaite réserver la salle suivante ainsi que les options payantes

Type de salle	Cocher	Tarif	Description (détail consulter le site)
Salle des fêtes			Capacité : 380 personnes réparties dans 2 espaces Sono, estrade, bar, tables, chaises - sanitaires
Cuisine			Equipement : Cuisinière gaz, lave vaisselle, 2 frigidaires, un congélateur, service table...
Chauffage			Soufflerie avec réglage par thermostat.
Maison des associations			Capacité : 50 personnes - Tables, chaises, vidéo projecteur, frigidaire, machine à café, évier... - sanitaires
Salle de réunion			Capacité : 18 personnes – tables, chaises – sanitaires
Club House Au stade			Capacité : 30 personnes – sanitaires extérieurs - Evier, frigidaire,
Montant total de la réservation			Acompte à la réservation : 50 % du tarif de base

Les tarifs sont consultables sur le site de la commune.

Les utilisateurs s'engagent à :

- Occuper personnellement les locaux et à ne consentir aucun droit d'occupation à toute autre personne morale ou physique
- A avoir pris connaissance du règlement intérieur téléchargeable sur le site internet de la commune ou à disposition au secrétariat.

- Contrôler les entrées et s'assurer que les locaux sont vides lors de leur fermeture. En cas de détérioration, la Commune se réserve le droit de retenir la caution et de facturer aux utilisateurs le coût réel des réparations.
- Utiliser les installations et équipements conformément au règlement intérieur.
- Restituer les locaux en bon état de propreté (rangement, tables nettoyées, sols balayés et lavés uniquement à l'eau). Le matériel réservé à cet usage est prévu dans chaque local.

J'ai bien noté que je devrais prendre contact avec le secrétariat de mairie afin de convenir d'un rendez-vous pour la remise des clés et établir un état des lieux à la prise de possession et lors de sortie des lieux.

NOM et Prénom du demandeur :

Fait le (date) :

Signature (IMPERATIF) :

VALIDATION PAR LES SERVICES DE LA MAIRIE

Location validée en date du :

TARIF de la location :€ *qui sera recouvré :*

- *Acompte de 50% ce jour non restitué.*
- *Solde, après utilisation, recouvré par le Trésor Public.*

► **Documents déposés avec le formulaire de réservation :**

- Attestation assurance responsabilité civile :
- Acompte de 50% non remboursable par chèque n°Banque :

► **15 jours avant la remise des clés :**

- **CAUTIONS :**
 - Dégradation : 400€ Chèque n°Banque :
 - Propreté : 400€ Chèque n°Banque :

Les cautions ne seront pas encaissées par la mairie et seront restituées à la constatation de l'état des lieux, après utilisation, sauf en cas de non-respect du règlement intérieur, et sous réserve qu'aucune détérioration ne soit constatée.

Pour la Mairie

Date

Cachet

PRISE DE POSSESSION ET RESTITUTION DES LOCAUX

REMISE DES CLES : Date**Heure**.....

Après avoir effectué l'état des lieux contradictoire, **suivant annexe I jointe**, je reconnais avoir pris possession des locaux mentionnés ci-dessus et appliquer les consignes correspondantes.

Nom et Prénom du loueur

Le représentant de la mairie

Signature

Signature

RESTITUTION DES CLES : Date**Heure**.....

L'état des lieux contradictoire, **suivant annexe I jointe**, a été effectué avant restitution des clés au représentant de la mairie, et déclare avoir communiqué toutes les informations utiles.

Nom et Prénom du loueur

Le représentant de la mairie

Signature

Signature