

COMMUNE D'ANAN

Réservation de la salle des fêtes

Nom de l' Association : représentée par
Monsieur, Madame :
Adresse
Téléphone :

réserve la salle des fêtes du au

Motif de la demande :

Pour toutes locations :

Une attestation d'assurance de responsabilité civile sera exigée le jour de la remise des clés.

Tarif : du vendredi 17h00 au lundi 10h00, 200€ non résidents communaux.
50€ pour les associations hors commune.
Gratuit pour les associations et résidents d'Anan.

Une caution de 300€ pour toute réservation (par chèque qui sera encaissé uniquement en cas de dégradation constatée).

Versement des arrhes: la somme de 100€ sera réglée le jour de la réservation, (50€ pour les associations hors commune) non remboursée en cas d'annulation de réservation par le locataire.

Le solde de la location sera réglé pour la remise des clés et l'état des lieux qui seront effectués pendant les heures d'ouverture de la mairie soit : le mardi ou le vendredi de 14h00 à 18h00.

La salle est mise à disposition pour 200 personnes maximum.

Pendant la durée de la location, **il est interdit** de garer des véhicules sur le parvis commun de la salle des fêtes et de l'église (à l'exception du temps de déchargement/ chargement de matériel). Il est demandé aussi de respecter les parterres et abords fleuris.

Les portes de la salle des fêtes devront obligatoirement être fermées à 22H00 afin de ne pas gêner le voisinage par le bruit.

Le loueur est chargée de respecter et de faire respecter les règles de sécurité de la salle des fêtes ainsi que les consignes décrites dans le présent formulaire pendant tout le temps de la location. De plus il fera son affaire personnelle des autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, de la programmation d'œuvres musicales, etc.

Toute sous-location est formellement interdite, entraîne l'annulation de la location et le non-remboursement des arrhes versés.

En fin d'utilisation, la salle sera remise en état avec :

- Le mobilier remis dans sa position initiale (voir la photo affichée dans la salle de rangement).
- La salle balayée et nettoyée.
- Les sacs poubelle mis dans les containers prévus à cet effet.

Fait à ANAN le :

Accord de la mairie

Signature du loueur

Etat des lieux de la Salle des fêtes

ETAT :	Bon		Usage		Mauvais	
	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après
Entrée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salle et vestiaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toilettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Scène	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuisine (évier, appareils de cuisson, etc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rangement du mobilier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abords et parterres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A signaler avant la location

A signaler après la location

Après restitution des clés, la caution n'est rendue intégralement qu'à la seule condition que l'état des lieux fait avant la location et celui fait après la location soit identiques.

ETAT DES LIEUX AVANT LOCATION

Fait le par en présence du loueur

Signature du responsable

Signature du loueur
Précédée de la mention « lu et approuvé »

ETAT DES LIEUX APRES LOCATION

Fait le par en présence du loueur

Signature du responsable

Signature du loueur
Précédée de la mention « lu et approuvé »