



**FORMULAIRE de DEMANDE de RESERVATION PONCTUELLE  
des SALLES MUNICIPALES**

N° LC Salle : .....

<u>Coordonnées du demandeur</u>
Nom :
Prénom :
<i>Statut juridique s'il ne s'agit pas d'un particulier</i>
Association :
Président :
Organisme, entreprise : Autre...
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

<u>Demande à déposer :</u>
<b>Mairie Agen d'Aveyron</b> 2 place Marc Robert 12630 AGEN D'AVEYRON <a href="mailto:mairie-agenaveyron@wanadoo.fr">mairie-agenaveyron@wanadoo.fr</a> Tél : 05 65 42 30 88 <a href="http://www.agen-d-aveyron.fr/">http://www.agen-d-aveyron.fr/</a>
<u>Période de réservation</u>
<b>Date :</b> Jour <b>ou</b> du ..... <b>au</b> .....
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)
<b>Salle des fêtes</b>	<input type="checkbox"/>		Capacité : 380 personnes réparties dans 2 espaces Sono, estrade, bar, tables, chaises - sanitaires
<b>Cuisine</b>	<input type="checkbox"/>		Equipement : Cuisinière gaz, lave vaisselle, 2 frigidaires, un congélateur, service table...
<b>Chauffage</b>	<input type="checkbox"/>		Soufflerie avec réglage par thermostat.
<b>Maison des associations</b>	<input type="checkbox"/>		Capacité : 50 personnes - Tables, chaises, vidéo projecteur, frigidaire, machine à café, évier... - sanitaires
<b>Salle de réunion</b>	<input type="checkbox"/>		Capacité : 18 personnes – tables, chaises – sanitaires
<b>Club House Au stade</b>	<input type="checkbox"/>		Capacité : 30 personnes – sanitaires extérieurs - Evier, frigidaire,
<b>Montant total de la réservation</b>	<input type="checkbox"/>		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 des réparations réel.
- Utiliser les installations et équipements conformément au règlement intérieur.
- Restituer les locaux en bon état de propreté (rangement, tables nettoyées, sols balayés et lavés). 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 aux heures d'ouverture de la mairie 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