

Date de la demande : _____

DEMANDE DE RESERVATION D'UNE SALLE COMMUNALE et PRET DE MATERIEL

Contact : mairie d'Angresse- 05 58 43 51 94

A retourner par mail : mairie@angresse.fr

Ou à : 183 avenue de la mairie-40150 ANGRESSE

DEMANDEUR : association extérieure entreprise particulier

NOM DU DEMANDEUR : _____

NOM de L'ASSOCIATION : _____

Adresse complète : _____

Adresse mail : _____

N° de téléphone obligatoire : ____ / ____ / ____ / ____ / ____

DATE (S) D'OCCUPATION DE LA SALLE : du ____ / ____ / ____ à _____ heures _____

(y compris les dates de montage et de démontage) au ____ / ____ / ____ à _____ heures _____

Objet :

Nombre de personnes accueillies

SALLE SOUHAITEE (COCHER LA CASE CORRESPONDANTE)

SALLES COMMUNALES	
<input type="checkbox"/> salle des fêtes Capacité de 177 personnes Location les vendredis, samedis, dimanches La location comprend la cuisine, les tables et les chaises	<input type="checkbox"/> salle Amaniou-RDC- Capacité de 60 personnes Location les vendredis, samedis, dimanches La location comprend la cuisine, les tables et les chaises
LA LOCATION DE MATÉRIEL MUNICIPAL	
Du matériel municipal est loué aux habitants de la commune pour leur rassemblement, il s'agit de : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Table de 2,10 m x 0,70 m : 2 € l'unité (capacité d'une table : 4/6 personnes) <input type="checkbox"/> Banc : 1.50 € l'unité <input type="checkbox"/> Chaise : 1 € l'unité • Demande à formaliser 1 semaine minimum avant la location • Un chèque de caution d'un montant de 300 euros à l'ordre du trésor public est exigé. Celui-ci ne sera pas encaissé si le matériel est restitué en bon état et dans les délais. Dans le cas contraire et 7 jours après la date présumée de la restitution, nous serons dans l'obligation de procéder à l'encaissement. • Toute dégradation est à la charge de l'utilisateur. Si le matériel est endommagé au moment de la restitution, l'utilisateur sera redevable du montant des réparations effectuées par une société. • La location est possible en fonction du matériel disponible. • Durée de location : 2 jours • Le matériel loué pourra être retiré directement au local salle Amaniou, par le locataire le vendredi pour un retour le lundi matin. 	
<p>La procédure pour une réservation est la suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la réservation doit se faire dans un délai minimum de 7 jours avant la date de prêt, elle doit indiquer le nom, prénom et coordonnées de l'utilisateur ainsi que le nombre de tables et de bancs souhaités. - pour tous renseignements prendre contact avec la mairie ; par téléphone ou par mail, - le responsable du service technique assurera l'état des lieux au moment du retrait et de la restitution du matériel. 	

TARIFS

SALLES MUNICIPALES	PERIODE	TARIFS COMMUNE
Salle des fêtes	Toute l'année	300€ du vendredi matin au lundi matin
Salle Amaniou RDC	A	200€ du vendredi matin au lundi matin
Salle Amaniou RDC	Après-midi	30€

LES MODALITES DE RESERVATION

- La mairie vous informera de l'accord ou du refus par téléphone ou par retour courrier.
- Si la location est accordée, vous recevrez une convention de location à remplir, à ramener en mairie avec les pièces suivantes :
 - une attestation d'assurance responsabilité civile
 - le chèque de caution (la caution sera retournée par courrier ou restitué en mains propres au demandeur si la convention a été respectée : aucune dégradation et salle rendue propre)
 - **Les chèques de caution de 1000 € et 200 €** seront obligatoirement déposés en mairie lors de la remise de la demande.
- **Un état des lieux entrant le vendredi avant 10h et sortant le lundi avant 10h sera établi OBLIGATOIREMENT avec les Services Techniques de la Mairie.**

DEMANDEUR : association entreprise particulier

Je soussigné/e

- 1) Atteste avoir pris connaissance des modalités de réservation
- 2) Prend note que ma demande de réservation sera prise en compte après validation de la commission municipale concernée.

Date.....

Signature

AVIS DE LA COMMISSION MUNICIPALE :

- AVIS FAVORABLE
- AVIS DEFAVORABLE

Date

Signature

L'Utilisateur,

(Nom/Prénom ou Fonction dans l'association)

Accord et signature du Maire

(ou de son représentant)