

Fiche de réservation

Identité du demandeur, responsable de la location

Loueur privé public association

Nom et prénom :

.....

Adresse précise :

.....

.....

.

☎ fixe : ☎ portable : Email :

Noter à la main : « *Je m'engage à respecter et faire respecter le règlement que j'ai reçu et lu.*

Je m'engage à rappeler à chacun que tampons, lingettes et autres ne doivent pas être mis dans les toilettes.

Je serai responsable en cas de bouchage des canalisations. »

.....

.....

.....

.....

- N° d'assurance responsabilité civile :

- Assureur et adresse :

.....

- Validité : *Joindre une attestation - voir article 4 du règlement*

Chèque à l'ordre du Trésor Public

➤ Pour la caution*, chèque n°, banque

Ce chèque sera rendu si aucune dégradation n'est constatée.

* non requise pour les collations après obsèques.

La facture vous parviendra ultérieurement.

Relevé du compteur électrique - Entrée : Sortie :

Fait à, le Signature

Tarifs de location de la salle communale

<u>Dénomination</u>	<u>Journée</u>	<u>Week-end</u>	<u>Dénomination</u>	<u>Journée</u>	<u>Week-end</u>
Marcq Animation Associations communales Réunion d'information publique	Gratuit		Collation après obsèques, Vin d'honneur de mariage	40 €	X
Résidents + famille proche (parents/enfants)	80 € + EDF	140 € + EDF	Réunion d'associations extérieures Réunion d'un candidat à une élection	40 € + EDF	
Extérieurs	120 € + EDF	200 € + EDF	Réunion à but lucratif	120 € + EDF	

Prix du kilowattheure (suivant délibération du CM)

Caution (délibération du CM n° 2013-32 du 22-07-2013) : 800 €

Toute réservation doit comporter :

❶ la fiche de réservation ❷ l'attestation d'assurance ❸ Le chèque de caution de 800€ (ordre : Trésor Public)

Collation après obsèques : seuls cette fiche + le chèque de 40€ (à l'ordre du Trésor Public) de location sont exigés.

Remplissage de l'état des lieux au verso →

ETATS DES LIEUX DE LA SALLE COMMUNALE

Locataire :

	ENTRÉE	SORTIE
	Date :	Date :
	Heure :	Heure :
Abribus	Murs : Plafond : Fenêtre : Porte vitrée : Sol : Banc : Cendrier :	Murs : Plafond : Fenêtre : Porte vitrée : Sol : Banc : Cendrier :
Grande salle	Murs : Plafond : <i>*marques sur le mur contre la</i> Fenêtres : <i>mairie (ne pas coller les tables</i> Portes vitrées : <i>*bas des portes cuisine, WC,</i> Sol : <i>réserve abimés</i> Portes pleines : <i>*radiateur taché</i> Tables : <i>*1 dossier de chaise abimé</i> Chaises :	Murs : Plafond : Fenêtres : Portes vitrées : Sol : Portes pleines : Tables : Chaises :
Sanitaires	Murs : Plafond : Sol : Fenêtre : Porte : Placard : Sanitaires :	Murs : Plafond : Sol : Fenêtre : Porte : Placard : Sanitaires :
Cuisine	Murs : Plafond : Sol : Fenêtre : Four/hotte : Frigo : Plonge : Lave-vaisselle : Plans de travail : Lave-mains :	Murs : Plafond : Sol : Fenêtre : Four/hotte : Frigo : Plonge : Lave-vaisselle : Plans de travail : Lave-mains :
Rangement	Murs : Plafond : Sol : Fenêtre : Portes : Congélateur :	Murs : Plafond : Sol : Fenêtre : Portes : Congélateur :
	Relevé compteur électrique, à reporter sur la fiche de réservation	Relevé compteur électrique, à reporter sur la fiche de réservation
	ENTREE	SORTIE
	Nom et signature du représentant de la Commune	Nom et signature du représentant de la Commune
	Nom et signature de la personne présente à la remise des clés/état des lieux d'entrée	Nom et signature de la personne présente à la remise des clés/état des lieux de sortie