COMMUNE D'ANAN

Réservation de la salle des fêtes

Nom de l'Association :……..…
Ou
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 après-midi au Dimanche 20h :

- **300€** non-résidents communaux plus **50€** de frais de fonctionnement. Pour chaque jour de réservation supplémentaire la somme de **150€** sera demandée.

- Pour les associations hors commune **50€** correspondant aux frais de fonctionnement.

- **Gratuit** pour les associations d'Anan.

- Pour les personnes physique domiciliées sur la commune la salle des fêtes sera louée **50€** correspondant aux frais de fonctionnement (du vendredi après-midi au dimanche soir) pour chaque journée supplémentaire la somme de **100 €** sera demandée.

Une caution de **700€** pour toute réservation (par chèque qui sera encaissé uniquement en cas de dégradation constatée).
Versement des arrhes: la somme de **175€** 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 à 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.
Il est interdit d'afficher sur les murs
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 chargé 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.
- La salle balayée et nettoyée.
- Les sacs poubelle mis dans les containers prévus à cet effet (conteneur à ordure ménagère se situe à gauche de l'église et le tri sélectif au pont de la Save).

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 »