**ANNEXE 1**

**FICHE DE LOCATION**

**SALLE POLYVALENTE DE ROUVRES**

NOM :…………………………………………………………………………………………

PRENOM :……………………………………………………………………………………

ADRESSE :……………………………………………………………………………………

TEL :……………………………………………..

DATE DE LOCATION :…………………………

ATTESTATION D’ASSURANCE

Nom de la compagnie :…………………………………………………………………………

Numéro de police :……………………..

RAISON FAMILIALE EVOQUEE (raison commerciale interdite) :

* Baptême
* Communion
* Fiançailles
* Mariage
* Anniversaire

Si autre, préciser :………………………………………………………………………………

Je soussigné…………………………………………………………………………………….

certifie sur l’honneur l’exactitude des déclarations portées sur la présente fiche.

Engagement de paiement sur titre de recette du percepteur soit 700 euros, dont 150 euros à titre de réservation (non remboursés en cas d’annulation à moins de 3 mois qui précèdent la date de location) et 550 euros pour solder ladite location.

Rouvres, le ………………. Signature du locataire

**ANNEXE 2**

**REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE**

La réservation de la salle polyvalente s’étend du vendredi soir 19h après état des lieux au dimanche soir 18h dernier délai, avec restitution des clés et état des lieux de sortie. Votre présence est obligatoire. Aucune réclamation ne sera prise en compte quant à la restitution de la caution s’il subsiste le moindre litige lors de ce contrôle.

**Les locataires s’engagent par leur comportement à ne pas nuire à la tranquillité du voisinage. Il est particulièrement recommandé dès 22 h de prendre conscience des nuisances sonores. Tout débordement pourra faire l’objet de l’intervention de la force publique.**

La location de la salle donne droit à l’utilisation, outre de la salle, de la cuisine équipée, des sanitaires, de la terrasse, ainsi que des tables et des chaises mises à disposition. L’utilisation de bouteilles de gaz et barbecue est interdite. Le matériel électrique utilisé doit être conforme aux normes en vigueur et les branchements doivent respecter la puissance des prises de courant existantes.

**Pour l’état des lieux du dimanche soir**

**La salle doit être remise en ordre, à savoir :**

* **Les tables et les chaises** : nettoyées, rangées (les chaises doiventêtre empilées par 5).
* **Toilettes propres :** lavabos, WC nettoyés, chasses d’eau tirées, poubelles vidées.
* **Cuisine nettoyée :** sol et électroménager lavés et désinfectés. Résidus divers mis en sacs poubelle et transportés dans le conteneur situé à l’extérieur de la salle.
* **Bouteilles en verre déposées** dans les conteneurs situés sur le parking de la mairie.
* **L’utilisation de la cuisine** est en principe réservée au réchauffage et présentation des plats. Toute autre utilisation présentant des risques de pollution (tâches de graisse, odeurs persistantes) est interdite.
* **Les sols :** balayés, lavés à l’eau tiède et savon de Marseille uniquement, tâches retirées (balai, balai-brosse, pelle à disposition).
* **Lumières éteintes, portes et fenêtres fermées** à la fin de l’occupation de la salle.
* **Propreté des abords extérieurs :** le ramassage des papiers, bouteilles, confettis, doit être effectué par le locataire.

**! TRES IMPORTANT**

**INTERDICTION FORMELLE DE TRAINER SUR LE SOL DE LA SALLE :**

**LES TABLES, CHAISES ET AUTRES OBJETS LOURDS.**

**INTERDICTION DE DECORER LES LOCAUX PAR CLOUAGE, VISSAGE OU COLLAGE.**

**interdit de fumer dans tous les espaces publics.**

**Décret 2006-1386 du 15/11/2006**

**ANNEXE 3**

**ETAT DES LIEUX**

**SALLE POLYVALENTE DE ROUVRES**

NOM :………………………………………… PRENOM :……………………………………

ADRESSE :……………………………………………………………………………………

TEL :……………………………………………..

DATE DE LOCATION :…………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Etat de propreté des locaux  **Entrée** | Etat de propreté des locaux  **Sortie** |
| Hall d’entrée |  |  |
| Cuisine |  |  |
| Grande salle |  |  |
| Toilettes doubles |  |  |
| Signature du locataire  NOM  Date |  |  |
| Signature de la mairie  NOM  Date |  |  |