


**LOCATION DE LA SALLE  
DE L'HOTEL PORTEAU**

- Entreprise
- Service technique
- Service entretien

M. Mme .....

Fonction .....

représentant l'Entreprise.....

Adresse : ..... 

Mail. : .....

N° SIRENE : .....

**demande l'utilisation du local de l'Hôtel Porteau (75 m²)**

pour le .....de (heure) .....h..... à .....h.....

à l'occasion de : .....

*Je  
m'engage :*

|            |                              |
|------------|------------------------------|
| .....€ TTC | <small>Code</small><br>..... |
|------------|------------------------------|

- à payer la somme due, selon le tarif en vigueur fixé par le Conseil Municipal, soit :

- ⇒ *Les tarifs de location sont donnés à titre indicatif au moment de la réservation.*
- ⇒ *Ils seront revalorisés au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.*
- ⇒ *Le montant à régler sera celui applicable à la date d'utilisation de la salle.*

..... € TTC  
(à la date de réservation)

- à payer ce jour les arrhes correspondant à 20 % du montant de la location, soit :

- à verser, lors du retrait des clés : une caution de 200 € pour dégradation éventuelle

- Nettoyage de la salle :
- l'entreprise s'engage à rendre la salle rangée et balayée
  - l'entreprise choisi l'option ménage, au coût de 20.00 € TTC

Il est interdit de se restaurer sur place.

**ATTENTION** : Contacter la Mairie au 02 51 94 90 35 **deux semaines avant la manifestation** afin de prendre rendez-vous pour l'état des lieux et la remise de clés

A Rocheservière, le

Signature du demandeur :

**AUTORISATION du MAIRE**

AVIS FAVORABLE

Pour le Maire,  
L'adjoint délégué,

Le .....

Auréliе GAZEAU

## MATERIEL A DISPOSITION

| MATERIEL                                 | QUANTITE  | PRIX                | NOMBRE DESIRE |
|--|---|---------------------|---------------|
| Chaises                                  | 22 chaises noires<br>10 chaises rouges<br>1 chaise bois<br>2 bancs bois | Gratuit – sur place |               |
| Tables                                   | 11 tables<br>1 table vidéoprojecteur                                    | Gratuit – sur place |               |
| Ecran de projection                      | 1   | Gratuit – sur place |               |
| <b>Vidéoprojecteur (sur réservation)</b> | 1   | Gratuit – sur place |               |

---

## ETAT DES LIEUX

Consignes à respecter avant de quitter la salle :

- Sol balayé
- Tables et chaises nettoyées et rangées
- Poubelle vidée dans les conteneurs correspondants
- Lumières intérieures éteintes
- Portes extérieures fermées à clé

| Avant la location                        |                                  | Après la location                        |                                  |
|--|----------------------------------|--|----------------------------------|
| - Date .....                             |                                  | - Date .....                             |                                  |
| - Heure .....                            |                                  | - Heure .....                            |                                  |
| - Intéressé(e) .....                     |                                  | - Intéressé(e) .....                     |                                  |
| - Agent communal .....                   |                                  | - Agent communal .....                   |                                  |
| <input type="checkbox"/> rien à signaler |                                  | <input type="checkbox"/> rien à signaler |                                  |
| <input type="checkbox"/> à signaler :    |                                  | <input type="checkbox"/> à signaler :    |                                  |
| - .....                                  |                                  | - .....                                  |                                  |
| - .....                                  |                                  | - .....                                  |                                  |
| - .....                                  |                                  | - .....                                  |                                  |
| L'intéressé(e),                          | Le représentant<br>de la Mairie, | L'intéressé(e),                          | Le représentant<br>de la Mairie, |