



**PAMA**  
**POLE ALLONNAIS MULTI-ACTIVITES D'ALLONNES**  
**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION**

Particulier

Nom : .....  
 Adresse : .....

Date demande : .....

Prénom : .....

N° téléphone : .....

Mail : .....@.....

Association ou entreprise

Représentant légal : .....

Date demande : .....

Nom de l'association/section ou entreprise : .....

Adresse : ..... N° téléphone : .....

Mail : .....@.....

Type de salle demandée

(Cocher la case correspondante à votre demande)

**Salle Oasis :** Repas, bal, spectacle, loto  Vin d'honneur, réunion, AG, galette, etc...

**Salle Boréale :** Repas, bal, spectacle, loto  Vin d'honneur, réunion, AG, galette, etc...

**Salle Pléiades :** Repas, bal, spectacle, loto  Vin d'honneur, réunion, AG, galette, etc...

**Salle Galaxie :** Repas, bal, spectacle, loto  Vin d'honneur, réunion, AG, galette, etc...

Effectif prévu : .....

Date de réservation

Du ..... à partir de ..... h .....

Au ..... jusqu'à ..... h .....

Type de mise à disposition

Onéreux .....

Demande de gratuité.....

(uniquement pour les associations ou sur décision de la municipalité)

Pièces remises en Mairie

- Photocopie police d'assurance responsabilité civile
- Photocopie de la carte d'identité recto/verso
- Chèque caution de la salle
- Chèque caution ménage, enlèvement et tri des ordures ménagères
- Chèque d'arrhes de 50 % du montant total de la location (encaissé à partir de 30 jours avant la location)
- Solde de la location (encaissé à l'issu de la manifestation)

Je reconnais avoir pris connaissance **du règlement** d'utilisation ainsi que **des consignes de tri des déchets et de sécurité** et déclare m'y conformer.

Nom et prénom : ..... Signature :

Avis du secrétariat de la Mairie :

**Tarif total de la réservation :** ..... €

**Montant des arrhes :** ..... €

**Montant du solde :** ..... €

*(Sous réserve de la décision de la municipalité)*

**Cadre réservé à la municipalité**

Accord : OUI  NON

Si non, motif : .....

.....

Imputation : Onéreuse  Tarification : ..... € Gratuité

Réunion municipalité du : ..... *Signature*

# État des lieux d'entrée

Nom et prénom du locataire ou du représentant: .....

Le ..... à ..... h.....

Remarques : Extérieur : .....

.....

Intérieur : .....

.....

---

## Prescription diverses

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance :

- des consignes d'utilisation des matériels
- des consignes de sécurité
- des emplacements des matériels d'entretien et leur nombre
- des consignes d'enlèvement des déchets

---

Fait à Allonnes, le .....

Signature du locataire :

Signature du responsable de gestion des salles :

# État des lieux de sortie

Nom et prénom du locataire ou du représentant : .....

Le ..... à ..... h.....

Remarques : Extérieur : .....

.....

Intérieur :

Etat des toilettes	Etat de la salle	Enlèvement déchets et bouteilles	Chauffage	Autre

↳ Si problème : solution apportée :

- Remise en état par les responsables dans un délai de 24 h  
ou
- Facturation du temps de nettoyage par un agent communal

---

Fait à Allonnes, le .....

Signature du locataire :

Signature du responsable de gestion des salles :