



# CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES COMMUNALE

Nom et prénom de l'utilisateur : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

- Particulier Nanteuillais
- Particulier hors commune
- Association hors commune

Date d'utilisation souhaitée : .....

## SALLE DEMANDEE

- Salle cheminée
- Bar
- Office / Bar
- Office / Bar / Salle Parquet
- Ensemble des Salles

Fourniture vaisselle et accessoires :       oui       non

Mise en place des 2 cloisons amovibles :       oui       non

Mise en place d'une seule cloison :       grande       petite

Nature de l'utilisation : .....

Un état des lieux entrant / sortant sera effectué à la remise et à la restitution des clés. En cas de non-respect des horaires fixés, ce constat sera pénalisant pour une prochaine demande.

## TARIFS

- Il sera demandé **une caution** dont le montant est fixé à **1 000 €**.
- Il sera également demandé une **caution ménage** dont le montant est fixé à **300€**
- **Montant prévu de la location** : .....  
(Prix fixé à l'année sous réserve de modification par le conseil municipal)  
**ACOMPTE** : un acompte de 50 % du montant total de la location est demandé et encaissé le jour du dépôt du dossier. Seuls les cas de force majeure (décès ou maladie, sur présentation d'un justificatif, seront acceptés pour annuler la location).

Les montants des cautions, de l'acompte et de la location sont à établir séparément à l'ordre du **Trésor Public**, dans un délai à convenir avec le service administratif de la mairie et **avant la remise des clés** effectuée par la responsable des états des lieux de la salle communale.

La restitution des cautions sera faite après l'état des lieux sortant.

## ENGAGEMENTS

L'utilisateur s'engage à respecter le règlement intérieur dont il a pris connaissance et dont les principales dispositions sont rappelées en annexes de la présente demande, à être responsable des locaux et du matériel pendant tout le temps de leur utilisation et à les rendre en l'état.

L'utilisateur devra être couvert en « **Responsabilité Civile** » pour une telle manifestation par une compagnie d'assurance. Il s'engage à remettre à la mairie **une attestation de l'assureur sur laquelle devra figurer le lieu et la date de la manifestation.**

La Commune se dégage de toutes responsabilités en cas de vol de matériel déposé à l'intérieur des locaux.

En cas de réservation au tarif « Nanteuillais », l'utilisateur atteste sur l'honneur :

- Que la présente demande d'utilisation des locaux est faite dans le cadre d'une occupation personnelle à des fins privées.
- Que la réservation n'a pas pour objet de louer, à quelque titre que ce soit, la salle communale pour un tiers ne résidant pas sur la commune (exception pour le mariage d'un enfant).

### NOTE IMPORTANTE

En cas d'évènement grave de sécurité civile ou d'un mouvement de population (séisme, tempête, accident de la circulation, inondation...) la salle communale est en capacité d'accueillir les personnes déplacées ou en transit sur le territoire communal afin de leur assurer l'hébergement.

**A cet effet, toute location en cours devient caduque.**

Fait à ....., le .....

**Pour la Mairie,**  
(Signature et cachet)

**L'utilisateur,**  
(Précéder de la mention  
« Lu et Approuvé »)