

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES COMMUNALE

Nom et prénom de l'utilisateur :

Adresse :

Téléphone : Mail :

- Particulier Nanteuillais
 Particulier hors commune
 Association ou entreprise hors commune

Date(s) d'utilisation souhaitée (s):

SALLE DEMANDEE

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Salle cheminée | <input type="checkbox"/> Office / Bar / Salle Parquet |
| <input type="checkbox"/> Bar | <input type="checkbox"/> Ensemble des Salles |
| <input type="checkbox"/> Office / Bar | |

Fourniture vaisselle et accessoires : oui non

Mise en place des 2 cloisons amovibles : oui non

Mise en place d'une seule cloison : grande petite

Utilisation du congélateur : oui non

Option vidéoprojecteur (tarif supplémentaire 100 euros) : oui non

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)

Les chèques des cautions sont à établir séparément à l'ordre du **Trésor Public**, au moment de la signature du contrat.

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

Le paiement de la location intervient deux mois avant la date de réservation après réception de l'avis des sommes à payer émanant du Trésor Public.

Dans le cas d'une location à plus court terme, la mise en paiement s'effectuera dès la signature du contrat, après réception de l'avis des sommes à payer émanant du Trésor Public.

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 l'adresse de la MTL (8 chemin des Grandes Vignes 79400 NANTEUIL) 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.

Si le locataire de la salle est amené à annuler une manifestation prévue, il devra en informer le Maire par écrit (lettre recommandée avec accusé de réception ou remise d'une lettre contre récépissé) dans un délai de 2 mois avant la date prévue de la location.

Cette annulation sera sans conséquence dans le cas d'impossibilités majeures tels que :

- Accidentelles sur le bâtiment
- Imprévisibles du locataire (maladie, décès, etc...)

Dans le cas contraire, le montant intégral de la location sera exigé.

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* »)