

LOCATION SALLE MULTIFONCTIONS

Date :

NOM DE L'OCCUPANT :

MAIRIE DE TREGLAMUS

TEL 02.06.43.17.93

FAX 02.96.43.17.70

mairie@treglamus.fr

CONTRAT DE LOCATION SALLE MULTIFONCTIONS

- La salle multifonctions est louée suivant un barème décidé par le conseil municipal.
- Les demandes de location se font exclusivement à la Mairie de Tréglamus.
- Les clés sont à prendre à la mairie aux heures ouvrables.
- Un chèque caution de 220.00 € (ou 360€ pour les extérieurs) sera systématiquement demandé pour chaque location.
Il sera encaissé en cas de défaut de propreté des locaux, du matériel, de dégradation ou de perte de mobiliers ou accessoires. Un acompte de 50% est à verser en Mairie lors de la réservation. Le solde de la location de la salle doit intervenir lors de la remise des clés et de la signature du présent contrat.
- Chaque utilisateur signataire du contrat est responsable des locaux, du mobilier, du matériel de cuisine et de la vaisselle, ainsi que du bon déroulement de la manifestation. En cas de désordre, dégradations ou nuisances pour le voisinage, la mairie exercera les recours contre le responsable signataire du présent contrat, à qui ont été confiées les clés et qui aura préalablement pris connaissance, signé et approuvé le présent document.
- L'utilisateur de la salle doit, dès réception des clés, compter la vaisselle et le matériel mis à sa disposition et indiqué sur la fiche jointe au contrat. En cas de désaccord sur les nombres indiqués, prévenir aussitôt la mairie ou la personne dont les coordonnées sont indiquées sur le contrat.
- La location de la salle ne peut être effectuée par un mineur, le présent contrat doit être signé par la personne majeure louant la salle et les chèques remis doivent être au nom du signataire du présent contrat.
- Il est strictement interdit de fumer dans la salle multifonctions, cuisine et autres pièces annexes
- Il est interdit d'accrocher de la décoration aux murs, aux vitres, aux rideaux de la scène, aux portes et cloison amovible. Si besoin, se servir uniquement des panneaux d'affichage mis à disposition dans la salle ou du filin installé sur les murs latéraux de la salle en hauteur, sans utiliser de scotch, de la colle ou des punaises.

- Le nettoyage complet (vaisselle, lave-vaisselle, four, friteuse et tous les ustensiles de cuisine, tables, meubles de cuisine, WC, lessivage des sols...) est assuré par l'utilisateur. Le parquet doit être balayé. Ne pas y mettre de l'eau. Le sol de la cuisine et pièces annexes (carrelées) doit être nettoyé au jet. (Pour utilisation du jet, tourner la manette afin d'avoir de l'eau et le produit de traitement). Les regards dans la cuisine doivent être vidés et nettoyés. Le lave-vaisselle doit être vidangé.
- Toutes les autres pièces utilisées doivent être balayées et lessivées. Un état des lieux sera fait le à H en présence de
- Les tables restant dans la salle ne doivent pas être mises près des portes de sortie- Les laisser au milieu de la salle et laisser un couloir entre les rangées de tables. Ne pas les plier. Les chaises de même couleur doivent être empilées 10 par 10 et disposées devant la scène.

La personne ou le responsable d'association louant la salle atteste être titulaire d'un contrat d'assurance en tant qu'occupant temporaire de salle lors de manifestations ou réunions à titre privé. (Responsabilité civile Fête familiale ou privée).

DATE DE LA LOCATION :

NATURE DE LA LOCATION :

NOM ET ADRESSE DU RESPONSABLE DE LA LOCATION :

NOMBRE DE CLES REMISES :

Mise à disposition mobilier : Voir liste jointe

DETAIL DE LA VAISSELLE EMPRUNTEE : Voir liste jointe

CHEQUE(S) VERSE(S) : Caution : Location :

CONTRAT LU ET APPROUVE LE :

LE MAIRE,

LA PERSONNE LOUANT LA SALLE,

***Lors des déplacements des tables et chaises, merci de les porter et ne pas les traîner (parquet récent)**

N° Tél de M. Le Maire ou Maire Adjoint (en cas d'urgence uniquement) :