

Nom - Prénom
Adresse :

COMMUNE de HATRIZE
LOCATION de la SALLE des FÊTES Jacques PREVERT

REGLEMENT

Madame, Monsieur,

Suite à votre demande concernant la réservation de notre salle des fêtes pour le :

.....
j'ai l'honneur de vous confirmer que la salle des fêtes pourra être mise à votre disposition à la date que vous demandez. Les conditions de location ont été fixées par délibération du 16 novembre 2009.

DETAIL de la FACTURATION

1^{er} jour

2 jours ou week-end

TOTAL _____

MODALITES de PAIEMENT

- Une attestation de responsabilité civile vous est demandée pour le jour de la location.
- Des arrhes d'un montant de 25% du montant total devront être versés à la signature du contrat. Les arrhes versés ne seront pas remboursés sauf en cas de force majeure (décès ascendant ou descendant direct).
- Le solde de la location sera à régler en mairie le Vendredi, à 11h30 (la veille de la location). Une quittance de paiement vous sera délivrée.
- Les clés seront remises par Mme KAUFMANN (06-64-24-99-39) contre présentation de la quittance de paiement, ce même vendredi à 12h00 à la salle des fêtes.
- Une caution de 200 Euros sous forme de chèque, sera déposée en garantie des dommages éventuels.
- Les frais supplémentaires (remplacement du matériel manquant ou détérioré) seront à régler après utilisation. Le présent contrat définit les conditions dans lesquelles est consentie la location de la salle des fêtes.

ARRHES versés le :

⇒ **LOCAUX et MATERIEL MIS A DISPOSITION :**

- ☞ Salle proprement dite, y compris le mobilier,
- ☞ Hall d'accueil,
- ☞ Locaux sanitaires,
- ☞ Local cuisine avec mobilier et matériel de cuisine.

⇒ **TARIF de LOCATION :**

Selon délibération du Conseil Municipal

⇒ **ARRHES :** voir au recto

⇒ **INVENTAIRE :**

Un constat des lieux sera fait avant et après la mise à disposition de la salle des fêtes. Toutes les dégradations constatées seront facturées au locataire.

⇒ **RESTITUTION :**

Toutes les pièces utilisées seront restituées dans un état de propreté impeccable.

◆ **Un balayage minutieux est à effectuer** ◆

IMPORTANT :

NE PAS LAVER LA PARTIE PARQUET DE LA SALLE

En cas de défaillance dans la remise en état des lieux, les interventions qui resteront nécessaires seront effectuées par le personnel communal à la charge du locataire.

Les déchets et détritrus seront évacués, ensachés et stockés à l'endroit prévu à cet effet. Des sacs poubelles seront mis à la disposition du locataire pour assurer le ramassage et l'évacuation.

Les bouteilles en verre seront mises dans des conteneurs séparés des ordures ménagères.

⇒ **GARANTIES :**

Le locataire déclare posséder une attestation de responsabilité civile destinée à le couvrir dans le cas de dégâts importants causés aux bâtiments et mobiliers et dont il serait responsable.

⇒ **CONDITIONS PARTICULIERES de SECURITE :**

Le locataire est tenu d'appliquer les consignes de sécurité affichées dans le hall d'accueil.

En cas de panne électrique :

- **REARMER** le disjoncteur soit dans la salle soit dans le coffret à l'extérieur (le plus près du mur).

N° d'urgence DALKIA (chauffage) : 0811 90 24 24

Le loueur s'engage à ne pas louer la salle pour une tierce personne.

Lu et accepté,
HATRIZE, le
Le Locataire,

Le Maire,