

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES

ENTRE le loueur :

Mairie de Houtaud - 30 ter grande rue 25300 HOUTAUD - 07 84 86 27 17 - reservationshoutaud@gmail.com

ET le locataire :

Remplir 1 seul des 2 cadres

<p><input type="checkbox"/> Association <u>OU</u> <input type="checkbox"/> Entreprise</p> <p>NOM :</p> <p>RNA association :</p> <p>SIRET entreprise :</p> <p>Adresse :</p> <p>CP : Ville :</p> <p>Représentée par (personne majeure) :</p> <p><input type="checkbox"/> Madame <u>OU</u> <input type="checkbox"/> Monsieur</p> <p>Nom/Prénom :</p> <p>En qualité de :</p> <p>Téléphone :</p> <p>Email :@.....</p>	<p><u>OU Particuliers (personne majeure)</u></p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Adresse :</p> <p>CP : Ville :</p> <p>Date de naissance : / / N° dpt :</p> <p>Ville de naissance :</p> <p>Téléphone :</p> <p>Email :@.....</p> <p>Signataire en qualité de :</p> <p><input type="checkbox"/> Usager principal : sera présent <u>pendant</u> la location.</p> <p><input type="checkbox"/> Autre :</p>
--	---

Le locataire engage sa responsabilité et celle de son assurance pour tout litige.

AUTRES INTERLOCUTEURS

Si le locataire n'est pas le seul contact de la Mairie, il nomme les personnes qui effectueront en son nom :

<p>Le suivi du contrat « l'interlocuteur » :</p> <p><input type="checkbox"/> Madame <u>OU</u> <input type="checkbox"/> Monsieur</p> <p>Nom/Prénom :</p> <p>Téléphone :</p> <p>Email :@.....</p>	<p>Les 2 états des lieux (1 seule personne) :</p> <p><input type="checkbox"/> Madame <u>OU</u> <input type="checkbox"/> Monsieur</p> <p>Nom/Prénom :</p> <p>Téléphone :</p> <p>Email :@.....</p> <p>AUCUN état des lieux ne sera réalisé avec une autre personne.</p>
--	---

Art. 1 - DOCUMENTS A FOURNIR

- ✓ **Attestation d'assurance** au nom du signataire précisant les dates de location et « salle des fêtes de Houtaud ».
Merci d'indiquer "à renouveler" dans le cas où l'attestation ne couvre pas encore votre période de location.
- ✓ **Chèque de caution de 750 €, à l'ordre du Trésor public.**
Le chèque sera détruit en Mairie après paiement du solde de la location.

Art. 2 - VALIDITE ET ANNULATION

- Dépôt du dossier COMPLET : le délai est de 7 jours après avoir posé une option sur la date souhaitée, un dossier incomplet ne permet pas de valider une réservation. **IL NE SERA PAS CONSERVÉ** en Mairie.
- Pour finaliser votre réservation, vous devrez effectuer le paiement de l'acompte, à réception de la facture. (*Sauf réservation à moins de 1 mois*).
- En cas d'annulation par le locataire moins de 3 mois avant la location, l'acompte de 50 % ne sera pas restitué.

Art. 3 - OBJET

Anniversaire Mariage Réunion familiale Loto

Autre :

Tout motif ne figurant pas au règlement doit faire l'objet d'une demande écrite.

Art. 4 - VOS BESOINS (Cocher le/les cases)

- Petite salle (+ petit parking)
 Grande salle (+ grand parking)
 Cuisine professionnelle
 Bar
 Sonorisation gratuite (grande salle)
 LOCATION EN OPTION Matériel de vidéo projection (grande salle) (cf art 6)

Matériel :

- Vaisselle : personnes
 Tables : nombre
 Chaises : nombre

Indiquez le matériel supplémentaire que vous pourriez utiliser (*appareils électriques, tonnelles...*) :

.....

Art. 5 - DATES ET DUREE DE LOCATION

Du : à : 🕒 *ne pas remplir* Entrée : 30 min d'état des lieux.

Au : à : 🕒 *ne pas remplir* Sortie : ± 45 min d'état des lieux.

Art. 6 - TARIF PREVISIONNEL : (cf tarifs)

..... €

Gratuité ½ jour 1 jour 2 jours 3 jours 4 jours (mariage)

Montant susceptible d'évoluer l'année suivante, le tarif définitif sera celui en vigueur le jour de la location

Art. 7 - OPTION – LOCATION DU MATERIEL DE VIDEOPROJECTION

J'atteste avoir pris connaissance des clauses d'usage du matériel de vidéoprojection

Je m'engage à régler le montant de la location du vidéoprojecteur (cf tarifs), soit :

..... €

Aucun remboursement ne pourra avoir lieu en cas de matériel non utilisé.

Art. 8 - ENGAGEMENTS ET RESPONSABILITES

L'usage de la salle des fêtes en location, est subordonné au respect du règlement d'utilisation.

Le locataire, signataire du présent contrat :

- reconnaît avoir pris pleinement connaissance du règlement d'utilisation avant la signature du contrat ;
 fera respecter toutes consignes d'usage : définies au règlement qui lui a été transmis et affichées à la salle ;
 fera respecter toutes consignes d'entretien des espaces loués, qu'ils soient utilisés ou non ;

s'engage à régler la totalité de la/des location(s), **SOIT UN TOTAL DE** €

à réception des factures : 50 % à la signature du contrat de location ET le solde après la location ;

s'engage à régler les frais complémentaires qui seront ajoutés au solde, le cas échéant.

SIGNATURES

Fait à, le

Signature du Locataire :

Signature du Maire ou de son représentant :

précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

Cadre réservé à l'administration :

Dossier reçu le

copie envoyée au locataire

Attestation d'assurance

Acompte envoyé le

Caution

Acompte payé