

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

Remplir 1 seul des 2 cadres

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

Art. 1 - OBJET

☐ Anniversaire ☐ Mariage ☐ Réunion familiale ☐ Loto

☐ Autre :

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

Art. 2 - 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. 3 - 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. 4 - 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. 5 - 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 :

✓ Reconnait 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.

Art. 6 - 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. 7 - 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. 8 - 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.

AUTRES INTERLOCUTEURS

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

Le suivi du contrat « l'interlocuteur » :

☐ Madame OU ☐ Monsieur

Nom/Prénom :

Téléphone :

Email :@.....

Les 2 états des lieux (1 seule personne) :

☐ Madame OU ☐ Monsieur

Nom/Prénom :

Téléphone :

Email :@.....

AUCUN état des lieux ne sera réalisé avec une autre personne.

SIGNATURES

Fait à, le

Signature du Locataire :

précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

Signature du Maire ou de son représentant :

Cadre réservé à l'administration :

Dossier reçu le

☐ copie envoyée au locataire

☐ Attestation d'assurance

☐ Acompte envoyé le

☐ Caution

☐ Acompte payé