



## Contrat de location de la salle communale

### Mairie de BAGNOLS

Tél./Fax 04 73 22 20 04 email : mairie.bagnols63@wanadoo.fr

Nom.....

Prénom.....

Adresse.....

Tél..... Fax..... email.....

Date du contrat :

- **désire louer la salle communale du.....à .....heures**  
**au.....à .....heures**

**Nature de la manifestation** .....

**Prix** : .....€ + ½ journée(s) supplémentaires .....€ soit : ..... €

Un chèque de **caution de 1 000 €** (mille euros) devra être versé lors de la prise des clés.

- **déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur** de la salle des fêtes **et accepte le contrat de location** suivant :

La location est faite pour deux journées entières non divisibles plus des demi journées supplémentaires.

L'heure de remise des clés est déterminante pour la facturation des journées de location.

Une location à la journée est de 8 h le matin à 8 h le lendemain.

Les horaires fixés pour les états des lieux par accord entre le locataire et le secrétariat de Mairie devront être respectés.

Un état des lieux complet sera fait après la location.

La responsabilité civile du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice.

Le locataire prend en charge le mobilier contenu dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, casse, perte ou vol.

Les sols devront être balayés correctement.

Le matériel de la cuisine sera laissé propre.

Les tables et chaises devront être lavées et rangées.

**En cas de non respect, une pénalité sera appliquée.**

.../...

Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le grand container situé à proximité de la salle.

Les bouteilles en verre seront déposées dans le container situé à proximité de la salle.

Tout dysfonctionnement des systèmes de réfrigération ou de chauffage devra être signalé.

Il est interdit de fumer dans la salle.

En cas de perte de la clé, celle-ci sera facturée ainsi que la serrure de rechange.

Pour la remise des clés, téléphoner à la Mairie pour fixer un rendez-vous.

**Le locataire remettra une copie de son attestation d'assurance responsabilité civile locative.**

Nota : les chèques sont à régler à l'ordre du Trésor Public.

Fait à ..... le .....

***Bon pour accord***

Signatures :

Le locataire,

Le Maire,