



## **Contrat de location - Salle polyvalente de Roybon**

(Délibération n° 13 / 2015 du 26 février 2015)

**Locaux** : Hall d'entrée – Salle de 476 m<sup>2</sup> – Cuisine – Sanitaires

**Capacité** : 380 personnes

**Mobilier** : 40 tables (80 x 180) et 300 chaises

**Téléphone de secours** : dans le Hall de la cuisine (04 76 36 21 00)

### 1 - Identité du preneur

Je soussigné .....

Domicilié à ..... Agissant en qualité de : .....

Ai l'honneur de solliciter la mise à disposition de la salle polyvalente du ..... au .....

Pour l'évènement suivant : .....

### 2 - Prix de location de la salle polyvalente

**Chèque de caution de 200 € à l'ordre du Trésor Public.**

Formule de location :

| ROYBON                 |         | EXTERIEUR              |       |
|------------------------|---------|------------------------|-------|
| ASSOCIATIONS           | GRATUIT | ASSOCIATIONS           | 140 € |
| PARTICULIERS / GROUPES | 100 €   | PARTICULIERS / GROUPES | 150 € |

### 3 - Utilisation du chauffage

Je sollicite l'utilisation du chauffage : non ☐ oui ☐ -> **Forfait 50 €**

### 4 - Location du mobilier : tables et chaises (Sont disponibles 40 tables et 300 chaises.)

**Chèque de caution de 100 € à l'ordre du Trésor Public.**

Je sollicite la location du mobilier : non ☐ oui ☐ -> **Forfait 40 €**

### 5 - Utilisation de la clé

La remise des clés est effectuée suite à l'état des lieux d'entrée et la remise des pièces à fournir.

La remise des clés est effectuée par un agent communal ou un élu.

Seul le locataire ou un tiers dûment mandaté peut utiliser les clés

Les clés sont à remettre suite à l'état des lieux de sortie

**En l'absence de remise des clés lors de l'état des lieux de sortie, une amende de 50 € s'applique.**

### 6 - Utilisation et nettoyage de la salle

La responsabilité du locataire est engagée durant la période de location. Celle-ci court jusqu'à la remise des clés suite à l'état des lieux de sortie.

L'utilisation de la salle polyvalente doit être conforme aux obligations suivantes :

- assurer l'ordre et la sécurité au sein de l'établissement
- respecter le voisinage et les locaux loués
- respecter les obligations déclaratives et administratives (attestation d'assurance, SACEM, demande d'autorisation de débit de boissons temporaire...), les règles de santé publique, l'ordre public

Les locaux loués et les abords de la salle polyvalente doivent être nettoyés avant l'état des lieux de sortie. Chaque lumière doit être éteinte, les fenêtres et portes doivent être fermées, les poubelles doivent être vidées et tout objet personnel doit être débarrassé.

**Si ces obligations ne sont pas respectées et sont constatées lors de l'état des lieux, une amende de 50 € s'applique, en plus d'une éventuelle retenue sur le montant de la caution.**

#### 7 – Pièces à fournir

- ☐ Contrat de location complété, daté et signé par les parties
- ☐ Attestation d'assurance de « responsabilité civile »
- ☐ Copie recto-verso Carte Nationale d'Identité ou passeport du locataire
- ☐ Etat des lieux complété, daté et signé par les parties et joint en annexe
- ☐ Chèque de réservation selon les tarifs appliqués et les options retenues
- ☐ Chèque amende de 50 € (si perte de clés et/ou nettoyage insuffisant)
- ☐ Chèques de caution libellés à l'ordre du Trésor Public :
  - Salle : 200 €
  - Matériel : 100 €

Je certifie avoir pris connaissance de ce contrat et avoir accepté ce qui suit.

« Je m'engage à respecter et faire respecter les conditions propres à l'utilisation de la clé et de la salle.

J'ai pris bonne note que toute intervention sur la chaufferie appartient aux services communaux.

Je m'engage à honorer le présent contrat et l'ensemble de ses dispositions.»

A Roybon le .....

**Monsieur le Maire de Roybon**

*Signature et cachet de la Mairie*

A Roybon le.....

**« Lu et approuvé »**

*Signature du locataire*