

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE BANNOST-VILLEGAGNON

Entre,

La commune de BANNOST-VILLEGAGNON, représentée par son Maire, ou son représentant légal,

et,

M. ou Mme

Demeurant à

.....

.....

.....

Téléphone :

Désigné ci-après par « l'utilisateur »,

ou

Association.....

Ayant son siège social à.....

et représentée par

M. ou Mme..... .Qualité.....

Demeurant à

.....

.....

.....

Téléphone :

Désigné ci-après par « l'utilisateur »,

Date de la manifestation :

Objet de la manifestation :

.....

Nombre de personnes prévues : personnes

Attestation d'assurance :

PERSONNE A CONTACTER EN CAS D'URGENCE :.....

CONDITIONS FINANCIERES :

Coût de la location :€

Chèque de caution de 460€ :

La caution sera versée sous forme de chèque à l'ordre du Trésor Public qui ne sera pas encaissé. Elle sera restituée au locataire le lendemain suivant l'utilisation de la salle après restitution des clefs. Toutefois, en cas de dégradation importante constatée dans le bâtiment lors de la visite des lieux par le préposé de la mairie, le chèque de caution sera encaissé après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées.

CONDITIONS REGLEMENTAIRES :

Par la signature de cette convention, l'organisateur certifie notamment qu'il a :

-Pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter.

-Procéder avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours.

-Reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

L'utilisateur accepte ce présent contrat et certifie respecter le règlement d'utilisation des locaux joint en annexe du présent contrat.

Le/...../.....

L'utilisateur,

Le Maire,

ETAT DES LIEUX INITIAL, REMISE DES CLES:

Le...../...../.....

Observations :

.....

.....

L'utilisateur,

Le préposé de la mairie

Etat des lieux final et récupération des clés : le/...../... ..

Remise du chèque de caution le/..../... ..

Observations :

.....

.....

L'utilisateur,

Le préposé de la mairie