

## RESERVATION de la Salle des fêtes

**N.B : Le présent formulaire vaut contrat après accord écrit de la municipalité et retour accompagné de la signature de l'élu en charge.**

Nom: ..... Prénom: ..... N° téléphone: ..... /...../..... /..... /.....  
Adresse: .....  
Courriel: .....@..... Particuliers: Commune  Hors Commune   
Date de la location souhaitée: ..... /..... /202..... Durée de la location : week-end (2 jours)  
Objet de la location: .....(obligatoire)  
Nombre de personnes prévues (max. envisagé): .....(max. autorisé: 125 personnes debout ou 100 assises)

Organisation d'un Repas: **Il est interdit de cuisiner sur place, dans les locaux et d'opérer des cuissons.**

Le cas échéant : Traiteur: ..... N° agrément: .....

### **Article 1: Modalité de réservation**

La demande est réalisée au minimum un mois avant la date de location. Elle est datée et signée. La Municipalité y donne suite dans les 15 jours suivants la réception de cette demande par courrier. Lorsque la demande est acceptée, le présent formulaire est envoyé au demandeur, signé de l'élu en charge et accompagné d'un courrier contenant des informations complémentaires.

### **Article 2: Respect des règlements**

Le demandeur s'engage à respecter chaque disposition du Règlement d'utilisation de la Salle des Fêtes, sur lequel il appose l'inscription suivante « lu et approuvé » accompagné de la date et de sa signature. Il se soumet aux règles en vigueur au jour de location de la salle. Il maintiendra la salle en parfait état d'entretien et de propreté, et veillera à la garde et à la conservation des locaux et matériels mis à disposition.

### **Article 3: Tarifs et caution**

Les tarifs de location sont en principe révisés chaque année et valables jusqu'au 31 décembre. La municipalité demande en complément un chèque de caution au moment de la conclusion de la réservation pour toute éventuelle détérioration. Le détail des tarifs et caution est remis au demandeur en annexe.

### **Article 4: Finalisation de la réservation**

Après acceptation de sa demande, le locataire souscrit une assurance relative à la location de la salle. Il remet dans les plus brefs délais suivant l'acceptation, une copie de son attestation d'assurance. Les règlements correspondant à la location et au chèque de caution sont à remettre à l'accueil de la mairie dans la semaine qui précède la date de réservation. Lors de la remise des clés, un état des lieux est organisé dans la salle (le demandeur devra prendre rdv en Mairie). Il sera de même procédé à un état des lieux de sortie dont le rendez-vous sera fixé à l'avance. Le locataire devra être présent ou bien représenté afin que cette visite se déroule de manière contradictoire.

### **Article 5: Annulation**

Afin de ne pas pénaliser les autres demandeurs ainsi que la Collectivité, sauf événement imprévisible, toute annulation devra être communiquée à la Mairie par écrit au moins un mois avant la date fixée.

#### **Le demandeur\* :**

Mme, M. ....

Le ...../...../202...

Signature :

#### **Pour acceptation :**

**Pour Mme le Maire, par délégation, Pascal PERAULT, Adjoint**

Le ...../...../202...

Signature :

\* Joindre impérativement à la demande, le règlement d'utilisation des salles « lu et approuvé », daté, avec apposition de la signature.