

COMMUNE de DAMMARTIN les TEMPLIERS
CONVENTION DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES

Entre

Madame le Maire de la commune de Dammartin les Templiers,

et :

Mme/Mr

Adresse :

Code Postal : **Localité :**

Téléphone : **Email :**

Il est convenu ce qui suit :

1. TARIFICATION LOCATION

		RESIDENTS	COMMUNE	PERSONNE	EXTERIEUR E
	Forfait hiver Chauffage du 1 octobre au 30 avril	Tarif location	Caution	Tarif location	Caution
LOCATION 1 journée (8h – 8h)	25 €	140 €	300 €	205 €	300 €
LOCATION 1 journée avec mise à disposition la veille à 20 h 00	30 €	155 €	300 €	220 €	300 €
LOCATION 2 journées	45 €	205 €	300 €	295 €	300 €
LOCATION 2 journées avec mise à disposition la veille à 20 h 00	50 €	220 €	300 €	310 €	300 €
Réunion, vin d'honneur Rassemblement obsèques	25 €	95 € 115 €			
Tous ces tarifs tiennent compte du forfait de 20 € pour le conteneur à ordures ménagères					

Location une journée :

Samedi : Samedi 8 h 00 au dimanche 8 h 00

Dimanche : Dimanche 8 h 00 au lundi 8 h 00

Si location la veille :

Samedi Vendredi 20 h 00 au dimanche 8 h 00

Dimanche Samedi 20 h 00 au lundi 8 h 00

Location deux journées :

Samedi et dimanche
Si location la veille

Samedi 8 h 00 au lundi 8 h 00
Vendredi 20 h 00 au lundi 8 h 00

Pour toute location au-delà de ces horaires, il sera établi une facturation supplémentaire

Contact :

Prendre rendez-vous avec avec **Madame Marion STERLE-BEGUIN** au **06.21.40.11.63**, responsable de la salle des fêtes et définir les horaires pour la remise des clés ainsi que pour la restitution. **Horaires qui doivent figurer obligatoirement au point 3 de la convention.**

- **Pour la location, les documents** (convention de location, liste de vaisselle, attestation assurances, chèques location et caution) sont à remettre en mairie minimum **5 jours avant**.
- **Pour la restitution** (Etat des lieux), **la présence du loueur ou de son représentant est obligatoire.**

2. CONDITION D'UTILISATION

Le locataire s'engage à utiliser les locaux ci-dessus et à les rendre en parfait état de propreté (intérieur et extérieur). **Dans le cas contraire, non restitution de la caution.**

3. DATE OBJET DE LA MANIFESTION – NOMBRE DE PERSONNES – MISE A DISPOSITION

Date :Nombre de personnes.....

Objet de la manifestation

Avant location : **Date** et **Heure** état des lieux et remise des clés

Après location : **Date** et **Heure** état des lieux et restitution des clés.....

Attention : Ces jours et horaires étant définis avec la personne ayant en charge la gestion de la salle des fêtes, ces horaires devront être obligatoirement respectés.

4. MESURES DE SECURITE

Le locataire déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que du règlement intérieur d'utilisation.

Il prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application.

Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuations.

5. RESPONSABILITE

Dans l'exécution de la présente convention, la responsabilité du locataire est seule engagée.

A cet égard, le locataire devra adresser une attestation d'assurance "**responsabilité civile**" couvrant tous les dommages occasionnés.

6. TARIFS

Le présent droit d'utilisation est accordé aux tarifs mentionnés ci-dessus payables par chèque au Trésor Public.

Les pièces manquantes et toutes dégradations seront facturées en supplément:

- chaise 50 €, table 250 € ...

7. CAUTION

Une caution sera exigée à la mise à disposition des locaux. Celle-ci sera rendue après l'état des lieux.

8. REGLEMENT

Le locataire reconnaît avoir reçu un exemplaire du règlement intérieur.

Reçu deux chèques établis à l'ordre du Trésor Public

Chèque de location de €

Chèque de caution de 300 € par :

..... le

Précéder la signature de la mention

" lu et approuvé"

Le locataire responsable,

Le Maire ou son Représentant,