

Entre :

La commune de VERANNE, représentée par Gabriel ROUDON, Maire ou son représentant légal,

Et :

Le locataire désigné ci-après : « l'utilisateur » Personne majeure, résidant sur la Commune, dont la responsabilité est engagée durant la période de location.

■Nom :Prénom.....

Adresse :

.....

Téléphone :Portable :

Adresse mail :

Agissant en qualité de :

■Pour le compte de l'Association :

.....

Ayant son siège social à.....

.....

Téléphone :Portable :

Adresse mail :

■Pour le compte d'un tiers :

Nom :Prénom :

Adresse :

Tel :Port :Mail :

Objet de la manifestation :

Date de la manifestation :Nombre de personnes prévues :

Prestataires :

Animation (Sono) : oui Non

Traiteur : oui Non

Nom :

Nom :

Mail :

Mail :

Tel :

Tel :

MISE A DISPOSITION :

L'agent communal responsable de la salle assure la mise à disposition du local et de l'ensemble des matériels et mobilier (suivant détail dans le règlement).

Contact : R. Gache : 06 07 27 77 58 ou Mairie pour fixer un rendez-vous en privilégiant impérativement le vendredi à 11 heures 30.

Il donne les instructions d'utilisation pour le chauffage, le lave-vaisselle, le réfrigérateur, le congélateur, le réchaud gaz, la ventilation,

Il procède à la remise des clés, à l'état des lieux, et transmet les consignes de sécurité :
Emplacement du défibrillateur, du téléphone, de la coupure gaz et électricité.

CONDITIONS FINANCIERES :

Forfait week-end : 300 Euros Gratuit Arrhes : 100 Euros (Non remboursables)

Forfait Journée hors week-end : 150 Euros Gratuit Arrhes : 50 Euros

Supplément location vaisselle : 50 Euros

Caution globale : 1000 Euros

Assurance : Déclaration / Production Attestation RC en cours de validité.

• L'utilisateur accepte ce présent contrat et certifie avoir pris connaissance du règlement d'utilisation des locaux ainsi que des consignes de sécurité qu'il s'engage à faire respecter et à satisfaire aux démarches obligatoires (Déclarations administratives, Autorisation de débit de boissons temporaire, SACEM)

L'utilisateur : (Lu et Approuvé/ Nom/ Signature)

Le Maire : (Signature et cachet)

•Etat des lieux, remise des clés, des chèques de solde et caution le :...../...../.....

Observations :.....

.....

•Etat des lieux final, Inventaire, et récupération des clés : le :..... /...../.....

Observations :.....

.....

.....

L'utilisateur, (Nom et Signature)

L'agent communal (Nom et Signature)