Verel de Montbel
avant pays savoyard

Contrat de location de la Salle des fêtes
Commune de VEREL DE MONTBEL 73330

Le présent contrat est établi pour une location portant sur la période suivante :

- **JOURNÉE :** **Le .... /...../20.... Remise des clefs à 8 h30**
  Restitution des clefs avant 19h30
- **WEEK- END :** **Du Samedi ..../ .... / 20.... Remise des clefs à 8h30**
  Au Dimanche ..... /..... / 20... Restitution des clefs avant 19h30
- **GRAND WEEK-END :** **Du Vendredi ....../...../ 20..... Remise des clefs à 14h00**
  Au Lundi ..../..... / 20... Restitution des clefs avant 14h00

Soit un montant de location (hors caution) de ....€

- **Locataire (Fournir une copie de la carte identité) :**

Monsieur /Madame _
(Pour les associations, dénomination de l'association et nom du responsable)

Demeurant à : _

Téléphone : _E Mail : _

Nature de l'activité : _

Nombre de personnes --------------------- (Maximum autorisé 120)

- **Assurance responsabilité civile au nom du locataire**

Compagnie d'assurance :_ _

Sous le numéro de police : _

Fournir une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location au nom du locataire. En cas d'incident ou de dégradation le signataire du contrat de location sera tenu pour responsable.
Un état des lieux sera fait à la remise des clefs et à la restitution. Un exemplaire sera remis au locataire.

- **Documents fournis par le locataire:**

☐ Copie carte identité du locataire

☐ Attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location

☐ Chèque de caution à l'ordre du Trésor Public d'un montant de **1500,00 €.**

Banque :... Chèque n°...

En l'absence de dégâts apparents, lors de l'état des lieux et de remise au propre réalisée, le chèque de caution sera restitué dans les meilleurs délais.

- **Documents remis par la Mairie :**

☐ Règlement d'utilisation de la salle des fêtes de VEREL DE MONTBEL
Le souscripteur du présent contrat atteste avoir pris connaissance du règlement de location et s'engage à en respecter scrupuleusement le contenu.

☐ Contrat de location

- **Convention de Sécurité**

Il est convenu entre la Mairie de VEREL DE MONTBEL propriétaire de la salle des fêtes et le locataire M ou Mme .....

Pour la période du .....à .....h au .....à .....h que :

1. Le locataire aura eu connaissance et saura faire appliquer les consignes en cas d'incendie notamment pour ce qui est des dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ou de mobilité réduite.
2. Pourra prendre les premières mesures de sécurité
3. Assurera la libre circulation et l'acheminement des personnes présentes jusqu'à la zone de stockage des personnes située devant la salle sur le parking.
4. Connait l'effectif maximal autorisé de 120 personnes et s'engage à le respecter.
5. A été informé des emplacements des dispositifs incendie (extincteur), des issues de secours et de l'aire de stockage des personnes.
6. A été informé de l'emplacement du téléphone et des numéros à composer en cas d'urgence

- **Réservation de la vaisselle :**

Noter la quantité désirée, les quantités pourront être réajustée lors de la remise des clefs

Libellé	Quantité Disponible	Quantité souhaitée	libellé	Quantité Disponible	Quantité souhaitée
Assiettes plates	150		Fourchettes	120	
Assiettes à dessert	120		Couteaux	120	
Verres simple (enfants)	50		Cuillères à dessert	120	
Verres à eau 25 cl (par 12)	120		Cuillères à soupe	60	
Verres à vin 19 cl (par 12)	120		Plateaux	4	
Coupes à champagne (par 12)	120		Carafes à eau	11	
Tasses à café	120		Pichet à eau	8	
Saladiers	10		Couteau à pain	1	
Percolateur à café 10 L	1		Couteau à viande	1	
Corbeilles à pain	10		Tires bouchons	2	

Mise à disposition du vidéoprojecteur : OUI ☐ NON ☐
Avec câble et adaptateur

Remise des clefs :
Le rendez-vous sera pris avec la secrétaire de mairie lors de la signature du contrat de location.

Fait en deux exemplaires, à VEREL DE MONTBEL, le _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé, bon pour accord dans les termes ci-dessus »

Le locataire
M. / Mme.....

Le représentant de la Mairie
M. / Mme .....