

**CONTRAT DE LOCATION
DE LA SALLE COMMUNALE DE LA TRUCHERE**
En date du.....

Entre,

La commune de La Truchère, représentée par sa Maire, Mme Olivia MONS 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 :

Matériel et mobilier mis à disposition (1) :

___ chaises, ___ tables, 1 réfrigérateur 1 porte, 1 groupe froid 3 portes sous bar (boissons uniquement), 1 bar avec évier, 1 chaîne hifi, balai, balai humide et seau....

Conditions financières :

Coût de la location :€

Chèque de **caution de 100 €** : *la caution sera versée à la réservation 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 clés. Toutefois, en cas de dégradation importante constatée dans le bâtiment lors de la visite des lieux par le responsable de la salle, le chèque de caution sera encaissé après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées.*

Attention : en cas de non-respect des consignes de tri (voir le règlement d'occupation remis), une somme de 50.00 € sera demandée. Si problème de règlement, le chèque de caution sera bloqué jusqu'au paiement.

Etat des lieux initial, remise des clés et du chèque de règlement de la location :

Le.....

Observations :
.....

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

Ce contrat est à rapporter lors de l'état des lieux final et rendu des clés.

L'utilisateur,

La responsable de la salle,

(1) : *Rayer la mention inutile*

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

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

Observations :
.....
.....

L'utilisateur,

La responsable de la salle,

Fait en 2 exemplaires dont un pour l'utilisateur et l'autre pour la Mairie