



CONTRAT DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Communes	Salles communales	Nbre pers. Admises simultanément	Horaire Etat des lieux ENTREE	Horaire Etat des lieux SORTIE	Disponible
Aviernoz <i>NB : si partie 1 louée, ne pas louer partie 2 à d'autres</i>	Salle n° 1	200	Vendredi à 16h30	Lundi à 9h15	Vendredi 17 h été Samedi 8 heures (sauf été)
	Salle n° 2	50			
Evires	Salle 1 ^{er} étage Mairie déléguée	50	Uniquement pour assemblée générale ou réunion Horaires à définir lors de la réservation		
Les Ollières	Salle Jean Bouvet	154	Vendredi à 17h15	Lundi à 8h30	Vendredi à 20 h
St-Martin-Bellevue	Salle polyvalente	270	Vendredi à 18 h	Dimanche à 18 h	Vendredi à 20 h
Thorens-Glières	Salle Tom Morel	300	Vendredi à 11 h	Lundi à 9 h	Vendredi à 17 h
	Salle des Associations	100	Horaires à définir lors de la réservation		
	Cinéma le Parnal	116			

Association ou entreprise	
Nom du preneur	Prénom
Adresse	
Code postal	Ville
Téléphone	Courriel
Nom Assurance	N° police

Objet de la location :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Mariage | <input type="checkbox"/> Fête de famille |
| <input type="checkbox"/> Réunion | <input type="checkbox"/> Assemblée Générale |
| <input type="checkbox"/> Manifestation commerciale | <input type="checkbox"/> Spectacle |
| <input type="checkbox"/> Conférence | <input type="checkbox"/> Autre |
| <input type="checkbox"/> Projection | |
| <input type="checkbox"/> Manifestation association but non lucratif | |

- | | | |
|---------------------------------|---|--------------------------|
| Vidéo projecteur | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non | } forfait
63 € |
| Sonorisation | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non | |
| Cuisine | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non | |
| Vaisselle | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non | |
| Attestation Assurance | <input type="checkbox"/> | |
| Règlement location salles signé | <input type="checkbox"/> | |
| Mandat prélèvement SEPA /RIB | <input type="checkbox"/> | |

Cette manifestation donnera-t-elle lieu à perception d'un droit d'entrée Oui Non

Date de location : du/...../..... àh..... au/...../..... à.....h.....

Nombre de personnes attendues :..... **Coût de la location :**€.(tarifs annexés)

Les modalités de réservation et d'occupation des salles sont énoncées dans le règlement de location signé par le preneur.

Rappels

Mesures de sécurité :

Le preneur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité (emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens de lutte contre l'incendie, des itinéraires d'évacuation et issues de secours) et s'engage à les respecter.

L'organisateur contrôle les entrées, s'assure en quittant les lieux de la fermeture des éclairages et des accès.

Le déclenchement de l'astreinte technique se fait uniquement en cas de situation de péril humain et matériel. Pour les bâtiments, avertir l'astreinte technique si panne électrique, fuites de fluides (eau, gaz), coupure d'eau, de gaz, de chauffage.

Lors de l'état des lieux de sortie, avertir la personne référente des problèmes mineurs rencontrés.

Paiement et frais annexes :

La location d'une salle communale et le cas échéant les frais de réparation/nettoyage appliqués sont réglés par prélèvement SEPA.

Dans le cas où des dégradations sont constatées lors de l'état des lieux de sortie sur les biens immobiliers et/ou mobiliers, le montant des « frais de réparations engagés pour la remise en état » est prélevé sur le compte de l'occupant.

Dans le cas où la salle est rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention des services de la collectivité ou d'un prestataire extérieur, le montant des « frais de nettoyage » est prélevé sur le compte de l'occupant (voir § 6 du règlement intérieur).

La situation de la salle lors de l'état des lieux de sortie sert de base au chiffrage des réparations éventuelles ou de remplacement du matériel (tables, chaises...) par les services municipaux ou par des entreprises extérieures.

Le preneur certifie exact l'ensemble des renseignements fournis.

Fait à, Commune déléguée de Fillière, le
Signature du preneur,

Partie réservée à l'administration

Salle communale de

Réservation : ACCEPTEE

REFUSEE

➤ Motif.....

Salle réservée du/...../..... àh..... au/...../.....à.....h.....

Attention : toute demande de location de ½ journée ou journée supplémentaire sera facturée.

La réservation ne sera confirmée qu'à réception de l'ensemble des pièces suivantes :

- **La fiche pour la location de vaisselle** (si besoin, en 2 exemplaires)
- **Votre attestation d'assurance**
- **Le présent contrat rempli et signé**
- **Le règlement de location des salles signé** (en 2 exemplaires)
- **Le mandat de prélèvement SEPA et le RIB**

Pour une visite de la salle, prendre rendez-vous auprès du secrétariat de la mairie déléguée.

Clés Salle Cuisine Stores Sono Rétroprojecteur

Etat des lieux entrée

À....., Commune déléguée de Fillière,
le

L'organisateur

L'agent communal,

Restitution des clés le :

Dégâts constatés :
.....
.....
.....
.....
.....

Ménage Cuisine-Bar-Sanitaires fait

oui non

si non forfait ménage de 30€/heure

Caution prélevée

oui non

si oui montant _____€

Etat des lieux sortie

À....., Commune déléguée de Fillière,
Le

L'organisateur

L'agent communal,