

LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Je soussigné(e) Mme Mr Adresse précise :
..... Téléphone Portable.....
Email
particulier ou représentant l'Association de
..... sollicite l'autorisation de louer la **salle polyvalente de Marigny Le Cahouët**
Du au **Nombre de jours** à l'occasion de :
Je certifie avoir pris connaissance et accepter les tarifs et le règlement indiqués ci-dessous.

Nom – Prénom du traiteur :
N° de téléphone Adresse

- Je sollicite : la location de la vaisselle pour un forfait de 50 couverts au prix de **40 Euros** (*)
 la location de la vaisselle pour un forfait de 100 couverts au prix de **72 Euros** (*)
 le nettoyage de la salle par un agent communal pour un montant de **70 Euros** (*)
(*) cocher les lignes de votre choix

TARIFS (électricité et chauffage compris)	Personnes du village	Autres personnes
UN JOUR (clés données la veille au soir ou le matin même)	100 €	130 €) Barrer
DEUX JOURS (clés données le vendredi soir pour le week-end)	150 €	180 €) les lignes
TROIS JOURS (clés données le jeudi soir pour le week-end)	210 €	235 €) inutiles
ASSOCIATION COMMUNALE (journée en semaine)	40 €	/)

Etat des lieux de sortie et restitution des clés impérativement le lundi suivant le week-end

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Toute demande de réservation de la salle polyvalente devra également être accompagnée de :

- une copie d'assurance responsabilité civile en cours de validité, au nom du demandeur**
- une copie d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport ou permis de conduire) en cours de validité**
- un chèque de caution de 300 € au nom du demandeur et à l'ordre du Trésor Public.** Ce chèque sera restitué dès le paiement intégral de la location et des frais annexes éventuels. Il pourra être encaissé par la Commune de MARIGNY LE CAHOUET, en cas de dégâts causés dans la salle, au cours de la location

Article 2 : En cas de location de la vaisselle, le formulaire de réservation devra être accompagné de :

- un chèque de caution de 200 € au nom du demandeur et à l'ordre du Trésor Public.** Ce chèque sera restitué si la vaisselle a été rendue dans son intégralité et en parfait état de propreté.

Article 3 : Toute location de la salle polyvalente annulée moins d'un mois avant la date prévue de location, devra être réglée, selon la durée de la location initialement prévue. Les dates retenues par les associations de la Commune, lors de l'établissement du calendrier des fêtes, seront considérées définitives, quinze jours après la date d'établissement de ce calendrier. Toute annulation de réservation, au delà de cette période, entraînera le paiement de la location, selon la durée de location initialement prévue. S'il s'agit d'une location gratuite, comme prévue à l'article 4 du présent règlement, l'association concernée perdra le bénéfice de la gratuité annuelle.

Article 4 : Un état des lieux sera effectué au début et à la fin de la location, par la personne responsable, désignée par la Commune. Les bancs, chaises et tables devront être nettoyés et remis en place dans le local prévu à cet effet. L'état des lieux de sortie et la restitution des clés devront impérativement avoir lieu au plus tard le lundi suivant le week-end.

Article 5 : Le locataire s'engage à rendre la salle et ses équipements en état, et à en assurer le nettoyage (cuisine, hall et sanitaires compris). S'il s'avère que le nettoyage n'est pas satisfaisant, des frais supplémentaires de nettoyage s'ajouteront au prix de la location. Sur demande du locataire, la Commune peut fournir un agent communal, pour assurer le nettoyage de la salle après la location, moyennant la somme de **70 €**, qui s'ajoutera au tarif de location de la salle.

Article 6 : La responsabilité du locataire sera engagée si des dégradations sont occasionnées au cours de la location, envers la salle, le matériel, la vaisselle, et les locaux situés dans la périphérie de la salle. Aucun papier ou autre élément ne pourra être fixé aux murs, plafonds, portes, fenêtres.

Article 7 : Des poubelles sont à la disposition du locataire de la salle, dans le local annexe. Après utilisation, elles devront être remises au même endroit. Un conteneur à verre est également disponible, à proximité de la salle ou sur la Place du Village.

Article 8 : Mme BROKA Nathalie est l'agent communal chargé de la délivrance et restitution des clés de la salle et de l'établissement des états des lieux de la salle Merci de prendre rendez-vous avec elle Tél : 03.80.97.31.15

Date Lu et approuvé – Le demandeur Bon pour accord – Le Maire