



## LOCATION DE SALLE DE CHAMPNEUVILLE

### ----- Conditions générales

#### **Je soussigné :**

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Représentant l'Association, la Société ou l'Activité Professionnelle : \_\_\_\_\_

Adresse complète : \_\_\_\_\_

Tél. ou portable : \_\_\_\_\_

Dénommé « l'occupant »

#### **M'engage à respecter les conditions suivantes :**

#### **Article 1<sup>er</sup> : LOCATION DE SALLE ET NATURE DE LA MANIFESTATION**

La "Mairie de Champneuville" met à disposition de l'occupant la salle multifonction suivant les conditions ci-après selon les modalités tarifaires décrites dans le document "Règlement Intérieur"

Date de l'occupation : Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

De \_\_\_\_\_ heures à \_\_\_\_\_ heures

(Y compris le temps de préparation et de nettoyage de la salle)

Cette mise à disposition a pour objet \_\_\_\_\_

#### **Article 2 : CHARGES ET CONDITIONS**

La présente location est faite aux charges et conditions suivantes que les intéressés s'obligent à respecter :

##### 1) PRISE EN CHARGE DE LA SALLE

L'occupant se présentera avant sa manifestation pour prendre possession des lieux.

A préciser si utilisation de la sono extérieure :                    oui  non

**EN CAS DE PROBLEME DANS L'UTILISATION DE LA SALLE, CONTACTER MONSIEUR LE MAIRE AU 06.82.55.90.87**

##### 2) RESTITUTION DE LA SALLE

L'occupant s'engage, sitôt la réunion terminée, à débarrasser les tables, les chaises, à les ranger nettoyées à l'endroit prévu à cet effet, à regrouper les papiers et les déchets dans les poubelles.

L'occupant s'engage également avant de quitter la salle, à éteindre les lumières et autres appareils électriques.

Dans le cas où l'une des clauses de cet article ne serait pas respectée, les frais nécessaires à la remise en état pour les dégâts occasionnés et toute détérioration ou salissure nécessitant une intervention du personnel seront facturés à l'occupant à leur plein tarif.

Les clefs seront à restituer dans les 24 heures.

### 3) CAPACITE D'ACCUEIL DE LA SALLE

La capacité d'accueil est de 70 personnes.

L'occupant doit veiller personnellement à ce que le nombre maximum de personnes admissibles dans l'établissement mentionné ci-dessus, ne soit en aucun cas dépassé.

Il est précisé que toutes les installations extérieures à la salle et notamment le stationnement demeurent étrangers au contrat de location.

### 4) RESPONSABILITE CIVILE ET ASSURANCES

En ce qui concerne la « responsabilité civile », l'occupant est seul responsable, pendant la durée de l'occupation de la salle, tant des actes du personnel qu'il emploie, même à titre auxiliaire ou temporaire, que des actes des personnes accueillies dans les locaux loués. En conséquence, le futur utilisateur de la salle certifie que sa responsabilité est couverte par une assurance.

De même, il est rappelé que l'occupant est responsable, pendant toute la durée de l'occupation de la salle, des incidents qui pourraient survenir ainsi que de l'accessibilité des locaux.

Il est également précisé en particulier que l'occupant est seul responsable du matériel entreposé par ses soins et aucun recours ne pourra être effectué contre la collectivité en cas de vol ou de détérioration dudit matériel.

En aucun cas, la collectivité ne sera tenue responsable de la perte, du vol ou de la détérioration d'objets déposés par les personnes reçues dans la salle par l'occupant. Il est interdit au personnel de la collectivité d'assurer la garde d'objets qui pourraient lui être confiés par les utilisateurs.

Tout objet trouvé dans l'établissement devra, s'il n'a pas pu être remis à son propriétaire, être déposé dans les 24 heures par l'occupant, à la Mairie.

### 5) DECLARATION D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Une déclaration remise par la sous-préfecture est à retourner au service avant toute prise en charge de la salle si la manifestation le nécessite.

### 6) SOUS-LOCATION

Il est strictement interdit de sous-louer.

### **Article 3 : RESERVATION**

Les réservations effectuées oralement ou par téléphone devront être confirmées par écrit au **9 rue de l'Eglise-55100 CHAMPNEUVILLE** et ou par mail : **mairie.champneuvill@orange.fr** ou par signature du présent document ainsi que le règlement intérieur.

Les réservations se feront au minimum 10 jours avant la date de la manifestation.

### **Article 4 : FACTURATION**

La location est consentie et acceptée moyennant les tarifs de location fixés par délibération.

Une facture sera transmise à l'occupant, après l'occupation de la salle.

Les sommes dues seront à verser à la caisse de Monsieur le Trésorier à VERDUN.

A Champneuvill, le  
L'occupant,

Faire précéder la signature de la mention manuscrite « lu et approuvé ».