



## Contrat de location de la salle communale de BELCASTEL

Entre la Mairie de BELCASTEL, représentée par Monsieur ESPARBIE Christophe, désignée ci-après « le bailleur »

Et

Nom ..... Prénom .....

Adresse .....

Tél..... Email.....

désigné ci-après « le locataire ».

**Nature de la manifestation :** .....

### **Date du contrat:**

La location débute le ..... à .....

Et prend fin le ..... à .....

**Prix :** .....

Un chèque de **caution de 100€** devra être versé lors de la prise des clés.

Verse ce jour.....€ à titre d'arrhes. **En cas d'annulation, cette somme ne sera pas rendue.**

Le solde sera versé au plus tard à la remise des clés.

**Le locataire déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur** de la salle des fêtes située  
....., **et accepte le contrat de location** suivant :

- La location est faite soit par journée entière soit par demi-journée.
- L'heure de remise des clés est déterminante pour la facturation des journées de location. Une location à la journée est de 8 h le matin à 8 h le lendemain soit 24h.
- Les horaires fixés pour les états des lieux par accord entre le locataire et le secrétariat de mairie devront être respectés.

DÉPARTEMENT DU TARN

BELCASTEL 81500 - TÉL. 05 63 58 75 55 - FAX 05 63 58 70 27

Courriel : mairie.belcastel@wanadoo.fr



- Les véhicules devront respecter le stationnement: parking devant la mairie, et cour devant la salle,
- Un état des lieux complet sera fait après la location.
- La responsabilité civile du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice.
- Le locataire prend en charge le mobilier et la vaisselle contenus dans la salle et en est **pécuniairement responsable en cas de dégradation, casse, perte ou vol.**
- Les sols devront être balayés et récurés correctement. Les sanitaires seront lavés et désinfectés. L'évier, le réfrigérateur, la machine à laver la vaisselle et la gazinière seront laissés propres. Les filtres du lave-vaisselle seront rincés Les tables et chaises devront être lavées et rangées. **En cas de non respect, une pénalité sera appliquée.**
- Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le grand container vert situé *(à préciser)*.
- Les cartons propres seront déposés dans la poubelle jaune.
- Les bouteilles en verre seront déposées dans le petit container *situé (à préciser)*.
- La cour sera nettoyée.
- Il ne faut rien fixer au mur avec scotch, clou, ou punaises.
- **Avant de quitter les lieux, le chauffage doit être éteint et les portes et les rideaux fermer soigneusement.**
- Tout dysfonctionnement des systèmes de réfrigération ou de chauffage devra être signalé.
- Il est interdit de fumer dans la salle.
- A partir de 1 heure du matin, les sonos ou autres diffuseurs de musique seront réduits.
- **En cas de perte de la clé, celle-ci sera facturée ainsi que la serrure de rechange.**

Pour la remise des clés, téléphoner à la Mairie de BELCASTEL au 05.63.58.75.55, la semaine précédant la location, pour fixer un rendez-vous.

**Le locataire a souscrit une assurance en responsabilité civile remettra une copie de son attestation d'assurance (le cas échéant) .**

**Nota: les chèques sont à régler à l'ordre de M.. le Trésorier de la commune de .....**

Fait à ..... le.....

Bon pour accord Signatures

Le locataire, Le maire,