

# SALLE DE REUNION DE SOUSSANS

## CONTRAT DE LOCATION

### Mairie de SOUSSANS

Tél : 05 57 88 33 04  
Fax : 05 57 88 37 08  
Courriel : [mairie@soussans.fr](mailto:mairie@soussans.fr)

Nom.....  
Prénom.....  
Adresse.....  
Tél..... Fax..... courriel.....

#### sollicite la location de la salle de réunion de SOUSSANS

le (ou les).....

Nature de la manifestation .....

Prix : .....€

Le locataire verse ce jour.....€ à titre d'arrhes (30% du prix de la location). **En cas d'annulation, cette somme ne sera pas restituée.**

#### Le locataire accepte le contrat de location suivant :

##### 1 - Préalablement à la prise des clés, seront exigés :

- le règlement du solde de la location, par chèque au nom du locataire, établi à l'ordre du trésor public, ou en espèces
- une caution de 250 €, par chèque au nom du locataire
- une attestation d'assurance en responsabilité civile établie au nom du locataire

2 - La location est faite par journée entière non divisible débutant le jour de la location à 9h30 et se terminant le lendemain à 7h00.

3 - Les horaires fixés pour les états des lieux (avant et après la location) par accord entre le locataire et la mairie devront être respectés

Contactez le secrétariat de la Mairie la semaine précédant la date de la location, pour convenir d'un rendez-vous.

4 - La responsabilité civile du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice. Celui-ci prend en charge le mobilier contenu dans la salle et en **est pécuniairement responsable en cas de dégradation, casse, perte ou vol.**

**5 - Le locataire déclare avoir pris connaissance du règlement d'utilisation** de la salle de réunion, joint au présent contrat de location et s'engage à en respecter chacun des termes.

Fait à ..... le.....  
Bon pour accord

Le locataire,

Le Maire,