

## SYNDICAT INTERCOMMUNAL DES GRANDS PRES

6 Rue de la Maltournée  
25720 PUGEY

Tél. : 09.67.48.50.93

E-Mail : [mairiedepugey@orange.fr](mailto:mairiedepugey@orange.fr)

---

# CONTRAT DE LOCATION SALLE DU TEMPS LIBRE

---

Entre Monsieur le Président du Syndicat et :

NOM :

PRENOM :

ADRESSE :

TEL. :

MAIL :

OBJET DE LA MANIFESTATION :

DATE DE LA LOCATION :

### TARIFS LOCATION :

RESIDENTS	PERIODES	TOUTES LES SALLES		GRANDE SALLE		PETITE SALLE	
	*WEEK-END	285 €	<input type="checkbox"/>	230 €	<input type="checkbox"/>	170 €	<input type="checkbox"/>
	*SEMAINE 1 JOUR	220 €	<input type="checkbox"/>	170 €	<input type="checkbox"/>	120 €	<input type="checkbox"/>
	*REUNION			50 €	<input type="checkbox"/>	30 €	<input type="checkbox"/>

NON RESIDENTS	PERIODES	TOUTES LES SALLES		GRANDE SALLE		PETITE SALLE	
	*WEEK-END	350 €	<input type="checkbox"/>	300 €	<input type="checkbox"/>	220 €	<input type="checkbox"/>
	*SEMAINE 1 JOUR	300 €	<input type="checkbox"/>	250 €	<input type="checkbox"/>	165 €	<input type="checkbox"/>
	*REUNION			70 €	<input type="checkbox"/>	50 €	<input type="checkbox"/>

## **LOCATION VAISSELLE :**

La location de vaisselle est facturée 0.80 € par personne.

Vaisselle :  oui                      nombre de personnes : .....                      prix : .....  
 non

## **REGLEMENT INTERIEUR :**

Le locataire s'engage à :

- 1/ Respecter et faire respecter le règlement intérieur dont l'utilisateur a reçu copie.
- 2/ Verser par chèque bancaire (à l'ordre du Trésor Public) à titre de caution la somme de 400 €.
- 3/ Verser le montant de la location et de la vaisselle (le cas échéant) par chèque (à l'ordre du Trésor Public) avant utilisation.
- 4/ Souscrire une assurance couvrant les risques : accident, responsabilité civile, recours incombant à la société ou au responsable pour la durée d'occupation de la salle, et à en fournir la preuve.
- 5/ Constater l'état des installations et du matériel avec le responsable, avant et après utilisation.
- 6/ Faire supporter à sa société ou à lui-même tous les frais occasionnés par les dégâts causés à toutes les installations utilisées ou non lors de la manifestation.
- 7/ Mettre les bouteilles en verre dans le container prévu à cet effet (situé à l'entrée du parking).
- 8/ Effectuer le tri des ordures et les mettre dans les bons contenants (Jaune et Gris).
- 9/ Rendre la salle propre pour la remise des clefs.
- 10/ Prendre connaissance du mode opératoire du défibrillateur et constater son bon état de fonctionnement.

**Je soussigné(e), ..... atteste avoir lu et approuve les conditions du règlement intérieur de la salle du temps libre ci-dessus.**

Signature du preneur,

Signature du Président,