

## **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 :**

<b>RESIDENTS</b>	<b>PERIODES</b>	<b>TOUTES les SALLES</b>	<b>GRANDE SALLE</b>	<b>PETITE SALLE</b>
	*SEMAINE 1 JOUR	220 €	170 €	120 €
	*WEEK-END	285 €	230 €	170€
	*REUNION		50 €	30 €

<b>NON RESIDENTS</b>	<b>PERIODES</b>	<b>TOUTES les SALLES</b>	<b>GRANDE SALLE</b>	<b>PETITE SALLE</b>
	*SEMAINE 1 JOUR	300 €	250 €	165 €
	*WEEK-END	350 €	300 €	220 €
	*REUNION		70 €	50 €

## **CHOIX LOCATION :**

TOUTES les SALLES	1 jour semaine : <input type="checkbox"/> Week-End : <input type="checkbox"/>	Prix :
GRANDE SALLE	1 jour semaine : <input type="checkbox"/> Week-End: <input type="checkbox"/>	Prix :
PETITE SALLE	1 jour semaine : <input type="checkbox"/> Week-End : <input type="checkbox"/>	Prix :

## **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 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 a 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,