



VILLE DE
CHATEAUBERNARD
- Charente -

DEMANDE DE LOCATION

SALLE JEAN TARDIF

Rue Charles DE GAULLE - 16100 CHATEAUBERNARD

ATTENTION :

A défaut de régularisation du dossier (remise des pièces justificatives et constitutives) dans le mois qui suit la demande, la réservation de la salle sera caduque.

Ce document est une simple demande : la mise à disposition ne sera effective qu'après visa du Maire ou de l' élu référent.

DEMANDEUR :

M (Nom et prénom)

Et s'il y a lieu, en qualité de :

Représentant (nom de l' Association ou structure) :

ADRESSE :

.....

☎ (Domicile) : ☎ (Professionnel) :

📠 : @

Sollicite la réservation de la Salle Jean TARDIF le(s) :

De (ou à partir de) :heuresàheures

Motifs :

Coordonnées du traiteur (s'il y a lieu) :

A CHATEAUBERNARD, le

SIGNATURE DU DEMANDEUR :

<input type="checkbox"/> ½ journée sans cuisine (8h-12h) (14h-18h) (20h-24h)	<input type="checkbox"/> ½ journée avec cuisine (8h-12h) (14h-18h) (20h-24h)
<input type="checkbox"/> Une journée sans cuisine	<input type="checkbox"/> Une journée avec cuisine
<input type="checkbox"/> deux jours sans cuisine	<input type="checkbox"/> deux jours avec cuisine
<input type="checkbox"/> Association de la Commune	<input type="checkbox"/> Association Hors Commune

État des lieux «entrant» le :àh.....

État des lieux «sortant» le :àh.....

Souhaitez-vous l'établissement d'une facture en plus de l'avis des sommes à payer envoyé par le TRESOR PUBLIC ? OUI NON

PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

1. PERSONNE PHYSIQUE

- Copie d'une pièce d'identité
- Copie d'un justificatif de domicile
- Copie de l'avis de taxe d'habitation
- Une attestation d'assurance couvrant le locataire pour tous risques inhérents au motif de la location et indiquant le lieu de la réservation. **La demande de location et l'attestation d'assurance devront être libellées au même nom.**
- Un chèque de dépôt de garantie de 400 € à l'ordre du Trésor Public

2. PERSONNE MORALE

- S'il s'agit d'une entreprise, un extrait K bis
- S'il s'agit d'une association, une copie de la déclaration en préfecture, une copie des statuts et le numéro SIRET
- Une attestation d'assurance couvrant le locataire pour tous risques inhérents au motif de la location et indiquant le lieu de la réservation. **La demande de location et l'attestation d'assurance devront être libellées au même nom.**
- Un chèque de dépôt de garantie de 400 € à l'ordre du Trésor Public

CONDITIONS DE LOCATION

- Pour une journée, la location s'effectue de 09h00 le matin jusqu'à 09h00 le lendemain matin. Pour deux jours jusqu'à 09h00 le surlendemain.
- Une attestation d'assurance «responsabilité civile» couvrant le locataire pour tous risques inhérents au motif de la location et indiquant le lieu de la réservation est exigée au moment de la réservation. La demande de location et l'attestation d'assurance devront être libellées au même nom.
- Un chèque de dépôt de garantie de 400 € à l'ordre du Trésor Public doit être remis au moment de la réservation.
- Ce chèque pourra être encaissé si l'état des lieux «*sortant*» met en évidence des défauts d'entretien ou des dégâts matériels.
- Un état des lieux «*entrant*» sera effectué : le matin (sur rendez-vous) la veille de la location ou le vendredi précédent si la réservation est faite pour un dimanche.
- Un état des lieux «*sortant*» sera effectué : le matin (sur rendez-vous) le lendemain de la réservation ou le lundi matin en cas de réservation le week-end.
- Le paiement de la location devra être effectué à la réception de la facture envoyée par le Trésor Public (chèque à libeller au TRESOR PUBLIC)
- En été, une clé pour accéder au coffret de la climatisation est remise au demandeur.

REGLEMENT INTERIEUR

- ⇒ Il est interdit de faire du tapage ou tout autre comportement qui nuirait au voisinage tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle
- ⇒ à partir de **22h00** l'alimentation électrique des prises est automatiquement coupée afin de ne pas troubler le voisinage.
- ⇒ Après utilisation de la Salle, les tables et les chaises devront être remises dans leur disposition initiale.
- ⇒ Au départ du demandeur, selon la période concernée, la climatisation devra être éteinte ou les thermostats des radiateurs baissés à 2.
- ⇒ Les poubelles seront emmenées par le locataire de la salle de façon à ne rien laisser aux abords.
- ⇒ Des contrôles fréquents seront assurés.

Le signataire du présent règlement devra se conformer strictement aux présentes dispositions sous peines de poursuites d'une part, et se voir interdire toute utilisation ultérieure des salles municipales, d'autre part.

Je soussigné(e)M (Nom et prénom)

Et s'il y a lieu :

En qualité de :

Représentant (nom de l'Association ou structure) :

Atteste avoir pris connaissance des conditions de location et les accepte

A, le

SIGNATURE:

.....

CADRE RESERVE EXCLUSIVEMENT A LA MAIRIE

Le prix de la location s'élève à :

- ↻ Demande de location reçue le :
- ↻ Attestation d'assurance reçue le :
- ↻ Chèque de dépôt de garantie reçu le :
- ↻ Facturation de la location le :
- ↻ Restitution du chèque de dépôt de garantie le :
- ↻ Transmis à l' élu référent ou au Maire pour visa le :
- ↻ Visa de l' élu référent ou du Maire : Avis Favorable. Avis Défavorable. SIGNATURE & DATE :