



*Contrat de location  
Salle Municipale*

Nom – Prénom : .....

Adresse : .....  
.....

Tél : .....

Location de la salle le : .....

A l'occasion de : .....

**Tarifs :**

(charges électriques  
incluses)

	<b>WEEK-END ÉTÉ</b> (du 1 <sup>er</sup> mai au 30 septembre)	<b>WEEK-END HIVER</b> (du 1 <sup>er</sup> octobre au 30 avril)	<b>JOURNÉE/APRÈS MIDI</b> (jusque 20h00)
Habitants du village	75,00 €	80,00 €	40,00€
Personne extérieure	155,00 €	160,00 €	80,00€

**Ce contrat de location est validé par le dépôt du chèque de caution de 300 euros à la mairie.**

Fait à Beaufort en Santerre, le \_\_\_\_\_

Le Maire Mr COQUART Arnaud	Le locataire « Lu et Approuvé »

*La mairie de Beaufort en Santerre  
Certifie avoir reçu en dépôt pour caution : 300 €  
Fait à Beaufort en Santerre, le \_\_\_\_\_  
Le Maire, Arnaud Coquart*

**Pour la remise des clefs, veuillez contacter Mr Coquart, Maire : 4 rue Moyse. Tél : 06.82.68.87.63**

Suite à l'état des lieux du ....., je, soussigné ....., certifie qu'il est possible de

restituer le chèque de caution, à M ....., sous réserve de l'encaissement effectif du paiement de la location.

Le \_\_\_\_\_,

Le Maire  
Arnaud Coquart



## Règlement

### Location salle de Beaufort en Santerre



#### **Réservation**

La demande de réservation se fait au secrétariat de la mairie, ou auprès de Monsieur le Maire.

Un contrat de location est signé entre le Maire (ou un élu) et le locataire. Ce contrat est validé par le dépôt d'un chèque de caution de 300 euros lors de la réservation. La caution sera restituée au preneur après l'état des lieux de sortie, sous réserve qu'aucun dégât ne soit constaté.

Les tarifs et les conditions de location sont indiqués sur le contrat. La location comprend la fourniture de l'eau, du matériel (tables, chaises....)

#### **Assurance**

Le preneur devra assurer sa responsabilité en tant qu'organisateur de la manifestation. Il devra s'assurer contre les dommages qu'il pourrait causer aux biens, meubles, et immeubles mis à sa disposition. Le preneur s'engage à présenter ce contrat d'assurance, avant la remise des clefs de la salle.

#### **Salle**

Pour l'aménagement de la salle pour la réception, il est à noter que la mairie est ouverte le samedi matin pour la permanence au public de 9h30 à 11h30. L'accès au bureau de la mairie doit rester libre de 8h30 à 12h00 pour le personnel et les élus.

Défibrillateur : les scellés du défibrillateur seront vérifiés à l'état des lieux d'entrée et à la sortie.

En cas d'utilisation non nécessaire, :

- les scellés seront facturés 100 euros.
- en cas de casse, celui-ci sera facturé 1500 euros.

Il est interdit de scotcher ou de punaiser des affiches, des banderoles sur les murs intérieurs, sur les portes et les fenêtres.

Il est interdit de fumer dans la salle.

La cour de la mairie est laissée à disposition du locataire mais doit rester propre lors de sa restitution.

Le verre devra être déposé au conteneur.

Des sacs jaunes et bleus seront mis à la disposition du locataire, les poubelles d'ordures ménagères (fermés) seront laissées dans la salle.

Le preneur,

**« Lu et approuvé » et signature**