



## Convention de réservation de la Petite salle de Frasné le château

La présente convention de location devra être retournée complétée et signée à la mairie, accompagnée d'un chèque de caution d'un montant de 400 € NON DATÉ (libellé à l'ordre du Trésor Public), d'une attestation d'assurance et d'une copie de carte nationale d'identité.

Pour la location, la visite de la salle, et l'obtention des clés, s'adresser à  
Mme Nathalie OLIVEIRA - 06 85 17 71 98

La présente convention est établie entre la Commune de Frasné le Château, représentée par son Maire, ou un adjoint au Maire et

M. ou Mme (Nom et Prénom).....

Adresse complète : .....

.....

Tel : .....(obligatoire)

Mail : .....

Réservation faite pour le : .....

- 80 € la journée pour les habitants de Frasné le Château
- 150 € la journée pour les personnes extérieures au village
- 40 € pour les réunions (chauffage compris)

Le locataire reconnaît avoir reçu un exemplaire de la présente convention et s'engage à s'y conformer.

### Paiement de la location de la salle :

- Le paiement de la location se fera à réception de la facture établie par la mairie (location et éventuellement matériel manquant ou détérioré).
- Un forfait de 10 € par poubelle d'ordures ménagères utilisée sera facturé. Nous invitons donc les locataires de la salle à faire correctement le tri des déchets recyclables dans les poubelles réservées à cet effet, qui sont gratuites.
- Si la salle est restituée dans des normes correctes, que constatera l'état des lieux, le chèque de caution sera restitué après règlement de la facture.

### Responsabilité du locataire :

Les utilisateurs de la salle s'engagent à :

- Ne pas cuisiner sur place. Il s'agit d'une cuisine relais.
- Ne pas dépasser la capacité d'accueil de la salle (40 personnes)
- Interdire tout excès de bruit autour de la salle.

- Ranger proprement le matériel emprunté.
- Nettoyer la salle, la cuisine, les sanitaires.
- Rendre les appareils ménagers propres et en état de fonctionnement.
- Éteindre les lumières.
- Fermer les portes, fenêtres et volets après utilisation (verrouillage à clé).
- Mettre les déchets ménagers dans des sacs poubelles, puis dans le bac prévu à l'extérieur, un bac de tri est également à votre disposition, nous vous invitons à trier au maximum.
- Contrôler l'état de la salle et signaler les éventuelles anomalies au responsable communal, avant de rendre les clés.

**TOUT MATERIEL MANQUANT OU ENDOMMAGÉ SERA FACTURÉ selon la délibération N°2018/58 en date du 29/11/2018.**

La commune de Frasne le Château décline toute responsabilité en cas de pertes d'objets ou d'accident de quelque nature que ce soit.

Toutes installations autres que celles appartenant à la commune sont sous la responsabilité du locataire et elles n'engagent en rien la responsabilité de celle-ci.

**Il est donc obligatoire pour le locataire de souscrire une assurance personnelle responsabilité civile.**

Toutes dégradations constatées devront faire l'objet d'un remboursement.

**Surcoûts éventuels :**

- En cas de désistement dans un délai inférieur à 1 mois avant la date de la manifestation, le chèque de caution sera encaissé au profit de la commune.

Fait à ....., le .....

Signature (précédée de la mention "lu et approuvé")

Le locataire

Le Maire