



## CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE PIERRELÉE (45 personnes max)

M./Mme/ Association (représentée par) .....

Adresse .....

Portable ..... Mail .....

**Date de location :**

**Nature de l'évènement :** fête familiale / anniversaire / mariage / funérailles / autres (préciser) .....

**Nombre de participants :**

Les conditions de location répondront aux prescriptions mentionnées dans le règlement intérieur des salles municipales, dont le locataire atteste avoir pris connaissance et accepte expressément le contenu.

Le règlement intérieur des salles municipales, annexé au contrat de location, aura valeur contractuelle.

**L'identité du loueur doit être identique sur le contrat de location que sur les chèques de règlement et de cautions.**

La réservation de la salle ne sera effective qu'à réception, en mairie, d'un dossier complet au plus tard 2 mois avant la location.

### **Documents à fournir :**

- Contrat de location / Règlement intérieur signé
- Attestation d'assurance responsabilité civile (spécifiant lieu et la date de la location)
- Chèques : acompte 50% à la réservation / solde 2 mois avant la location
- Chèques de caution : ménage 200 €  
détériorations / dégradations 400 €

**À tout moment la commune reste PRIORITAIRE de l'utilisation des salles communale  
au titre de l'intérêt général, même si celles-ci ont été préalablement réservées.**

**Le montant de la location vous sera remboursé.**



Un état des lieux entrant et sortant sera établi en présence d'un agent communal.

Les chèques de caution seront restitués dans la semaine suivant la location et uniquement s'il n'y a pas eu d'observations annotées lors de l'état de lieux de sortie.

Je soussigné(e) :

- Certifie l'exactitude des renseignements fournis
- Certifie avoir lu et approuvé le règlement intérieur et m'engage à le respecter

Fait à Boissy-le-Châtel, le .....

Pour le locataire,  
(Signature et mention « lu et approuvé »)

**Nota :** En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le locataire sollicite une demande d'autorisation auprès de la commune et effectue les déclarations réglementaires.

---

**CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION**

Date de dépôt de la demande :

Réservation à titre :     Gratuit   ☐

Payant   ☐ / Montant .....

**Signature de M. Le Maire**  
**Guy DHORBAIT**

