

**Article 1 : Réservation** - Cette salle est louée sur demande préalable (fiche de réservation) adressée en Mairie, pour l'organisation de manifestations associatives ou familiales.  
- Le locataire devra fournir une attestation de son assurance responsabilité civile et, en cas d'incidents sur le bâtiment ou sur le matériel, acceptera de prendre en charge, soit directement, soit par l'intermédiaire de son assurance, l'intégralité des frais qui en découleraient.  
- Tout accident corporel ou matériel survenu à des personnes est imputable au locataire.  
- La durée de la location est fixée le jour de la réservation.

**Article 2 : Tarif et remise des clés** Les tarifs de location sont fixés par le Conseil Municipal. La location devra être réglée en mairie le jour de la réservation par chèque à l'ordre du Régisseur de la Régie mixte de Bessenay. Les clefs de la salle seront remises par le secrétariat de Mairie le vendredi entre 13 h 30 et 18 h 30 (04 74 70 80 07). La restitution des clefs devra avoir lieu au plus tard le lendemain de la manifestation AVANT 12 H 00 dans la boîte aux lettres de la Mairie.  
En cas de perte des clés, un chèque de 100 € sera demandé au locataire.  
Un chèque de caution de 500 € à l'ordre de la Mairie de Bessenay devra être remis au secrétariat de la Mairie lors de la prise en charge des clefs. Le chèque de caution sera détruit après l'état des lieux.

**Article 3 : Consignes spécifiques** - Il est interdit de modifier l'installation électrique existante.  
- Aucune décoration de la salle n'est autorisée sur les rails d'éclairage et le plafond. Des points d'ancrage sont prévus à cet effet.  
- Le podium doit être replacé au même endroit que trouvé initialement.

**Article 4 : Nettoyage et rangement** - Les locaux devront être rendus propres. Il est précisé que pour la cuisine et les WC, le nettoyage sera soigneusement contrôlé.  
- Les couverts et ustensiles ménagers devront être lavés, essuyés et rangés dans les placards à leur place suivant les emplacements indiqués.  
- Les tables et chaises devront être rangées conformément à la disposition initiale, après avoir été parfaitement nettoyées.  
- Le locataire dispose de containers enterrés pour les ordures ménagères et pour le tri sélectif à l'extérieur à proximité immédiate.  
- A la fermeture, les responsables contrôleront que toutes les lumières sont éteintes, les volets fermés et les portes verrouillées et que le chauffage est arrêté (thermostat sur le mur de la salle côté parc municipal)

**Article 5 : Etat des lieux** - Toute perte ou casse de matériel devra être signalée au secrétariat de Mairie.  
- Il est interdit de sortir la vaisselle. Des pénalités pourront être appliquées pour tout objet manquant.  
- Un état des lieux sera effectué hormis pour les réunions des associations.  
ETAT DES LIEUX D'ENTREE : le vendredi à 14 h,  
ETAT DES LIEUX DE SORTIE : le lundi à 8 h 30 ou à 14 h.

En cas de problème, prendre contact avec le service technique ( Philippe Jaillet 06 21 87 15 74 été : de 7h30 à 12h et de 13h30 à 16h30 et hiver : de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30)

Fait à Bessenay, le ..... / ..... / .....

**Le locataire,**

Nom prénom : .....

Adresse : .....

Date de location : ..... / ..... / .....

Mention « Lu et Approuvé »

Signature :

**Le Maire, Karine FOREST**

