

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Inventaire des pièces remises par le pétitionnaire

- Justificatif de domicile
- Coupon du règlement intérieur signé
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Paiement par chèque à l'ordre du trésor public
- Caution par chèque à l'ordre du trésor public

Commentaires

HORAIRES DU SECRETARIAT

Accueil du public

Lundi: 08h30 / 11h30
Mercredi: 8h30 / 11h30
Vendredi: 8h30 / 11h30
Samedi (1er du mois): 9h / 11h30



CONTRAT DE MISE A DISPOSITION DES SALLES COMMUNALES

Le présent contrat est établi entre la commune de Châtillon le Duc, représentée par **Madame le Maire, Catherine BOTTERON,**

Et :

→ **Vous êtes un particulier** Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

→ **Vous êtes une personne morale**

Dénomination : _____

Numéro SIRET : _____

Coordonnées du demandeur :

Adresse : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Salle mise à disposition par la commune à l'utilisateur

- Salle Claude COMTE
- Gymnase (Réservé aux écoles)
- Salle Pyramidale AC2000
 - Avec cuisine (A réserver auprès de l'AC 2000 03 81 58 84 64)
 - Sans cuisine

Du _____ à _____ heures, Au _____ à _____ heures

Nature de l'évènement : _____

Nombre de personnes attendues : _____

Tarifs des locations :

SALLE CLAUDE COMTE

- 180 euros la journée, le samedi ou le dimanche, du matin 8h au lendemain 8h
- 260 euros le week-end, du samedi 9h au lundi 8h.

Capacité de la salle : 100 personnes

SALLE PYRAMIDALE

- 90 euros la journée, samedi ou dimanche du matin 8h au lendemain 8h
- 130 euros le week-end sans cuisine, du samedi 9h au lundi 8h.

Capacité de la salle 80 personnes

Obligations du demandeur :

Je soussigné(e) _____ m'engage à respecter les prescriptions et dispositions suivantes, et les accepte sans réserve :

- Respecter les dispositions du règlement d'utilisation des salles communales, fourni avec le présent contrat.
- Fournir toutes les pièces complémentaires listées ci-après, sans délai
- N'utiliser effectivement la salle que durant les heures convenues au présent contrat
- Ne pas utiliser de sonorisation professionnelle
- Assurer la remise en état et la propreté des lieux après utilisation
- Assurer par ses propres moyens l'élimination des déchets.
- Prendre rendez-vous avec **M DELGOVE au 06 66 45 55 56** la semaine précédant la mise à disposition afin de convenir des formalités liées à l'état des lieux et à la remise des clés.

Fait à Châtillon le Duc, le _____

Pièces à joindre à votre demande

- Justificatif de domicile
- Coupon du règlement intérieur signé
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Paiement par chèque à l'ordre du trésor public
- Caution par chèque à l'ordre du trésor public

Engagements

Je soussigné(e) _____ accepte sans réserve et m'engage à **respecter le règlement intérieur des salles communales.**

Le _____ 2021 à (lieu) _____
Signature (précédée de la mention Lu et approuvé)

Je soussigné(e) _____ accepte sans réserve et m'engage à respecter les **prescriptions liées à l'épidémie de COVID 19.**

Le _____ 2021 à (lieu) _____
Signature (précédée de la mention Lu et approuvé)

Signature du demandeur valant engagement
Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Signature de Mme BOTTERON, Maire de Châtillon le Duc
Par délégation du Maire
Agathe HENRIET
2^{ème} adjointe

Observations éventuelles :