



## COMMUNE D'ETRICHE

1 Square de la Mairie

49330 ETRICHE

Tél : 02 41 42 60 01

Mail : [accueil.mairie@etriche49.fr](mailto:accueil.mairie@etriche49.fr)

Site : [www.etriche.mairie49.fr](http://www.etriche.mairie49.fr)



### CONTRAT DE LOCATION DU RESTAURANT SCOLAIRE

#### « LA GOURMANDINE »

4 square de la Mairie

49330 ETRICHE

**Le présent contrat est à rendre dans les 15 jours maximum après la date de l'option.**

#### LOCATAIRE :

Je soussigné,

NOM, Prénom .....

N°.....Voie :..... Lieudit : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Commune déléguée : .....

N° de Tél. : .....

Courriel : .....@.....

Si représentant d'une association/entreprise lien : Président / Autre : .....

**SI ASSOCIATION / ENTREPRISE :**

NOM : .....

Siret : .....

N°.....Voie :..... Lieudit : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Commune déléguée : .....

N° de Tél. : .....

Courriel : .....@.....

**PAYEUR SI DIFFERENT DU LOCATAIRE :**

NOM, Prénom .....

Siret si entreprise ou association : .....

N°.....Voie :..... Lieudit : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Commune déléguée : .....

N° de Tél. : .....

Courriel : .....@.....

**Restaurant scolaire « LA GOURMANDINE »**

**70 personnes**

Salle du restaurant scolaire, entièrement vitrée, permettant un accès à une cour fermée.

**MATERIELS :**

Tables

Chaises

Evier avec eau chaude et eau froide

Réfrigérateur

**1 ESPACE WC**

**DESTINATIONS :**

*Vins d'honneur,*

*Réunions,*

*Animations,*

*Séminaires*

**DATE DE L'ÉVÉNEMENT : si les réservations sont récurrentes, compléter le calendrier ci-joint pour une période déterminée avec les horaires.**

.....

**TARIF RETENU**  
**Entourez la formule tarifaire ci-dessous :**

| <b>TARIF :</b>           |                      |                  |
|--------------------------|----------------------|------------------|
| <b>Journée =&gt; 22h</b> | <b>Vin d'honneur</b> | <b>Sépulture</b> |
| <b>180 €</b>             | <b>50 €</b>          | <b>50 €</b>      |

### **VERSEMENT après réception de la facture par la DGFIP**

*Rubriques ci-dessous à remplir par la Mairie*

|   | <b>Montant</b> | <b>Bordereau – Titre - année de l'exercice comptable</b> |
|---|----------------|--|
| <b>Montant de la location</b>   |                |  |
| <b>Acompte de 30% du montant de la location à verser à compter de la signature du contrat</b> |                |  |
| <b>Solde restant</b>  |                |  |

**L'agent, responsable de la salle, vous contactera une semaine avant la location, pour fixer le rendez-vous de l'état des lieux.**

### **PIECES A JOINDRE AU CONTRAT**

**Copie de la carte d'identité nationale du particulier ou du représentant de l'association/entreprise et du payeur si différent**

**Attestation de responsabilité civile pour chaque manifestation**

**Je m'engage à :**

- ne pas utiliser de punaises ni décoration qui marquent les murs
- réinstaller les tables et chaises comme je les ai trouvées
- Nettoyer la salle, balayer et serpillier le sol
- Nettoyer les pichets, les tables et les chaises
- Laisser les poubelles dans les bacs extérieurs (dans la cour)

|                       |                    |
|-----------------------|--------------------|
| <b>Fait à</b>         | <b>Le</b>          |
| <b>Le client</b>      | <b>P°/LeMaire,</b> |
| <b>Lu et approuvé</b> |                    |