

# Contrat de location de la grande salle et de ses annexes / état des lieux (v1)

Commune de Molondin

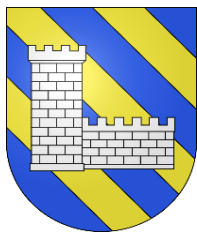
Route de Montigon 7B

1415 Molondin

024 / 433 33 34

Responsable et visite : Stive Boschung 079 / 607 46 73

Bureau: 024 / 433 33 34



Entre

Nom

Prénom

Adresse:

Localité:

Tél.:

Type de manifestation:

Molondin le :

Organisateur / société :

E-mail:

RC :

A la location :			Domicilié(e)s à Molondin		Non-Domicilié(e)s		Montant	
<b>Grande salle</b>	Banquet :	150 personnes	<b>Tarif journalier:</b>					
	Assemblée :	150 personnes	Grande salle	200.00 CHF	350.00 CHF	-	CHF	
<b>Grange</b>		50 personnes	+ Cuisine	100.00 CHF	250.00 CHF	-	CHF	
			Grange + toilettes	100.00 CHF	150.00 CHF	-	CHF	
			Décès	- CHF	350.00 CHF	-	CHF	
<b>Abris PC</b>	Couchage	68 personnes	Sport / Assemblée	50.00 CHF	100.00 CHF	-	CHF	
			Sport à l'heure	10.00 CHF	10.00 CHF	-	CHF	
<b>Casino</b>	Banquet:	30 personnes	Casino	50.00 CHF	100.00 CHF	-	CHF	
	Assemblée :	36 personnes	Couchage par personne	5.00 CHF	10.00 CHF	-	CHF	
			Abris PC + toilettes	100.00 CHF	200.00 CHF	-	CHF	
<b>Tables</b>		15 tables	<b>Tarif manifestation et mariage (3 Jours)</b> la première visite est gratuite, les suivantes seront facturées à 20.-					
<b>Chaises</b>		40 chaises	Grande salle et cuisine	450.00 CHF	900.00 CHF	-	CHF	
<b>Refuge</b>	Jean-Marc Correvon	40 personnes	Grande salle, cuisine et grange	500.00 CHF	1 000.00 CHF	-	CHF	
	079 789 87 45		Grande salle, cuisine, grange et casino	550.00 CHF	1 100.00 CHF	-	CHF	
			Visites	20.00 CHF	20.00 CHF	-	CHF	
			Abris PC	100.00 CHF	200.00 CHF	-	CHF	
<b>Four à pizza</b>	079 841 97 73		<b>Location matériel et autres</b>					
Jeunesse de Molondin/Donneloye			Tables et chaises	50.00 CHF	100.00 CHF	-	CHF	
100.- La journée			Four à pizza	100.00 CHF	100.00 CHF	-	CHF	
150.- La journée avec bois et transport			Refuge (tarif membre 50.00 CHF)	60.00 CHF	80.00 CHF	-	CHF	
			<b>Rabais</b>					
			<b>Total</b>				- CHF	

Le règlement d'utilisation de la salle communal et ses annexes fait partie intégrante du présent contrat.

Réservation : Du: [ ] à [ ] heures au : [ ] à [ ] heures

**Dates et signatures:**

Le locataire [ ] ,le [ ] Municipal (e) responsable [ ] ,le [ ]

**Remise et restitution des clés et des locaux**

- 1 Les clés sont à retirer a l'administration communale durant les heures d'ouverture au plus tôt le jour précédent la location.
- 2 Elles devront être restituées le lendemain du jour d'utilisation ou le premier jour ouvrable après la manifestation.
- 3 La restitution des clés et des locaux lors de manifestation ou de mariage se feront au plus tard le [ ] à [ ] h
- 4 En cas de perte ou de dommage des clés, les frais inhérents au changement ou réparation du cylindre seront intégralement facturés à l'organisateur.
- 5 Les locaux seront restitués propres et rangés, pour le lendemain de la réservation ou un jour à convenir.
- 6 Les sols doivent être soigneusement balayés, **les chaises** empilées par **10 unités** et **les tables** pliées empilées sur leur chariot **1 x 11 et 1 x 12 unités**
- 7 En cas d'utilisation de la vaisselle, un inventaire sera effectué par le personnel du service de conciergerie avant et après la manifestation.
- 8 La vaisselle manquante ou cassée sera facturée à l'organisateur.
- 9 Les sacs poubelles seront déposés, fermés, dans les containers prévus à cet effet.
- 10 Pour les manifestations, les poubelles et déchets seront à la charge de l'organisation.
- 11 Les installations mises à disposition sont sous l'entière responsabilité de l'organisateur.
- 12 Inventaire selon liste annexe.

Date et signature inventaire d'entrée et remise des clés : Municipalité : Locataire: [ ] [ ] [ ]

Date et signature inventaire de sortie et restitution des clés: Municipalité : Locataire: [ ] [ ] [ ]

Remarques: [ ] [ ] [ ]