Convention de location de salle municipale
Mairie de LUC SUR AUDE

Nous, Maire de Luc sur Aude
Et

Nom prénom de l'organisateur désigné	
Adresse postale	
Personne morale éventuellement	
Adresse du siège social	
Téléphone mobile ou fixe	
Courriel	
Adresse	
Date de la demande	

Avons convenu ce qui suit :
L'organisateur désigné se voit attribué la réservation de salle –pressoir -foyer -Il confirme avoir versé les chèques de caution et fourni le justificatif d'assurance en cours de validité. Il s'engage à jouir des biens municipaux mis à disposition en respectant les règlements établis, les obligations légales en vigueur.

LOCATION PONCTUELLE	
Date de début de réservation	
Heure de début d'utilisation	
Date de fin de réservation	
Heure de fin d'utilisation	

UTILISATION REGULIERE saison 2026-2027	
Jour de la semaine	
Créneau horaire 1*	De heure à heure
Jour de la semaine	
Créneau horaire 2	De heure à heure
Jour de la semaine	
Créneau horaire 3	De heure à heure

*le créneau horaire part du moment où débute l'occupation, jusqu'au moment où elle cesse

Pour le foyer municipal au moins 8 jours avant la manifestation, le locataire s'engage à joindre personnellement l'agent municipal **au 06 89 64 78 15** pour convenir d'un rendez-vous la remise du code d'entrée et d'état des lieux effectué ensemble avant et après la manifestation.
Le locataire confirme avoir lu la fiche tarifaire et en signant cette convention, il accepte le règlement intérieur dont il a pris connaissance.
Fait en double exemplaire à Luc sur Aude, le ……

Le Maire, **L'organisateur désigné**

Cadre réservé à la Mairie :
Pièces fournies : ¤ *Attestation d'assurance* ¤ *chèque caution intérieur/extérieur* ¤ *chèque caution ménage/règlement intérieur visé*
Location :
¤ *à titre gracieux* *ou* ¤ *payante, tarif : ……*