



**CONTRAT DE LOCATION DE**  
**« LA SALLE DE LA VIGNE »**  
*Complexe de la Vigne – rue des Sports*

**BÉNÉFICIAIRE DE LA LOCATION**

**Particulier**      Nom : .....      Prénom : .....

***Ou***

**Organisme** : .....

Représenté par : ..... Fonction : .....

Adresse : .....

.....

.....

Téléphone fixe : ..... Téléphone portable : .....

Adresse mail : .....

après avoir pris connaissance du règlement intérieur qui lui a été remis et s'engageant à l'appliquer, sollicite la location de la salle « de la Vigne »,

A l'occasion de : ..... Nbre de participants prévus : .....

**Du** .....      **à** ..... **h** .....

**Au** .....      **à** ..... **h** .....

**TYPE D'UTILISATION**

Réception       Réunion, conférence, rencontre...   
Vente au déballeage       Répétitions  Animation festive



## **MATÉRIEL MIS À DISPOSITION DANS LOCAL DE STOCKAGE**

- 4 Tables rondes ø 1.52
  - 40 Tables rectangulaires 1.83 x 0.76
  - 140 Chaises pliantes
- Nécessaire Ménage (accessible depuis le local cuisine)
- Fermeture des stores (toiture) pour le noir complet (si projection par ex.) sur demande :  
OUI  NON

## **MONTANT TOTAL À RÉGLER**

*Les chèques doivent être libellés à l'ordre de « Régie Mesquer location salles et billetterie »*

<b><u>Location de la salle</u></b>	: .....	€ HT	.....	€ TTC
<u>A régler à la signature du contrat</u>				
Arrhes (30%)	: .....	€ HT	.....	€ TTC
<u>A régler au minimum 1 mois avant l'évènement</u>				
• Solde	: .....	€ HT	.....	€ TTC
• Caution Salle de 1 000 € et Ménage de 200 € (*)				: 1 200 € TTC
<i>(*) - éventuellement encaissés selon les cas prévus à l'article 6 du règlement intérieur</i>				

## **DOCUMENTS À JOINDRE AU CONTRAT DE LOCATION POUR CONFIRMER LA RÉSERVATION**

### **Pour un particulier**

- Copie de la pièce d'identité du demandeur
- Justificatif de résidence (taxe d'habitation Mesquer)
- Règlement des arrhes

### **Pour une Association - Entreprise ou Organisme**

- Document officiel d'existence de l'entité et son représentant
- Règlement des arrhes

## **DOCUMENTS À TRANSMETTRE AU MINIMUM 2 MOIS AVANT L'ÉVÈNEMENT**

- Attestation d'assurance** Responsabilité civile pour l'utilisation de la salle  
et l'organisation de l'évènement
- Chèque de caution
  - Règlement du solde de la location de la salle

## **LA SEMAINE PRÉCÉDANT L'OCCUPATION DE LA SALLE**

*Il vous est demandé de contacter le régisseur de la salle au 06 09 31 34 19 afin de convenir avec lui de l'heure de l'état des lieux d'entrée avec la remise des clefs.*

Fait à Mesquer le ...../...../.....

**Le bénéficiaire**  
Nom, Prénom, Signature

**Pour la Mairie de Mesquer**  
Nom, Prénom, Signature

