

HORAIRES DU SECRETARIAT

Accueil du public

Lundi : 08h30 / 11h30

Mardi : 08h30 / 11 h30

Mercredi : 08h30 / 11h30

Jeudi : 08h30 / 11h30

Vendredi : 08h30 / 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
 - Sans cuisine

Du _____ de _____ heures, au _____ à _____ heures

Nature de l'évènement : _____

Nombre de personnes attendues : _____

Tarifs des locations :

SALLE CLAUDE COMTE

- 230 euros la journée, le samedi ou le dimanche, du matin 8h au lendemain 8h
- 10 euros par jour Forfait « énergie » sur la période hivernale (15/11/n au 15/03/n+1)

Week-end :

- 350 euros le week-end, du samedi 8h au lundi 8h.
- 20 euros par week-end Forfait « énergie » sur la période hivernale (15/11/n au 15/03/n+1)

Capacité de la salle : 100 personnes

SALLE PYRAMIDALE

- 120 euros la journée, samedi ou dimanche du matin 8h au lendemain 8h
- 10 euros par jour Forfait « énergie » sur la période hivernale (15/11/n au 15/03/n+1)

Week-end :

- 180 euros le week-end sans cuisine, du samedi 8h au lundi 8h
- 90 euros option « avec cuisine »
- 20 euros par jour Forfait « énergie » sur la période hivernale (15/11/n au 15/03/n+1)

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 : règlement et annexe sur le mobilier à signer.
- Fournir toutes les pièces complémentaires listées ci-après, sans délai
- N'utiliser effectivement la salle que durant les heures convenues au présent contrat
- A partir de 23 h, aucune nuisance ne doit être perceptible de l'extérieur.
- Assurer la remise en état et la propreté des lieux après utilisation
- Assurer par ses propres moyens l'élimination des déchets.
- Ne pas utiliser les espaces extérieurs à la salle sans autorisation d'occupation du domaine public par arrêté du Maire (barbecue, vite-abris...)
- Merci de prendre rendez-vous la semaine précédant la mise à disposition afin de convenir des formalités liées à l'état des lieux et à la remise des clés au 03 81 58 86 55 ou par mail à mairie@chatillon-le-duc.fr Merci

Fait à Châtillon le Duc, le _____

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

Signature de Mme HENRIET, 2^{ème} adjointe au maire Châtillon le Duc, par délégation du Maire

Observations éventuelles :

Partie Réservee à l'administration

Pièces à joindre à la demande

- Justificatif de domicile
- 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 : 500 €

Commentaires :
