



La signature de la présente convention fait suite à une pré-réservation par téléphone ou par Internet validée par la Mairie des Fins. Elle implique l'acceptation pleine et entière des conditions tarifaires et du règlement annexés.

Est dénommé « l'utilisateur » la personne signataire sollicitant la mise à disposition de la salle.

Cette convention sera établie en deux exemplaires signés et datés du jour de leur dépôt en Mairie rendant effective la réservation. Un exemplaire sera remis à l'utilisateur, l'autre conservé en mairie.

L'utilisateur sera responsable de la salle mise à disposition et de son utilisation (responsable juridique, matériel et moral). L'utilisateur prendra à sa charge tout frais inhérents à la location de la salle polyvalente, tout frais de fonctionnement (charges), tout élément manquant constaté lors de l'inventaire de sortie, ainsi que tout frais de remise en état et de nettoyage.

Une fois confirmée, la réservation n'est fixée que pour les dates et heures convenus. Tout changement doit être soumis à la Commune, qui se réserve le droit de l'accepter ou non.

1. Utilisateur

Nom-prénom du principal organisateur de la manifestation :

Le cas échéant, pour l'association :

Domicilié(e) : Les Fins CC Val de Morteau Autre commune

Conventionnée : Non Oui – date de convention :

Adresse postale complète :

N° de téléphone (fixe / portable) :

Adresse e-mail :

2. Salle souhaitée

SALLE POLYVALENTE - Victor Regnaud		Autres salles		COCHER LA / LES SALLES SOUHAITÉE(S)
BATIMENT COMPLET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Salle d'animation rurale (théâtre)	<input type="checkbox"/>	
Grande salle (gymnase) + cuisinette Rdc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Salle « vue du val »	<input type="checkbox"/>	
Annexe sans cuisine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Salle de convivialité	<input type="checkbox"/>	
Cuisine de la salle annexe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Atelier distillerie (sauf dimanche)	<input type="checkbox"/>	
Hall seul (apéritif, ventes)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Autres :	<input type="checkbox"/>	
Sous-sol	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

3. Manifestation(s) prévue(s)

Intitulé de la manifestation :

Nombre de personnes attendues : _____

Date(s) et horaires de réservation (préparation & nettoyage compris) :

Lundi

Vendredi

Mardi

Samedi

Mercredi

Dimanche

Jeudi

Date et heure de début : ____/____/____
_____h_____

Date et heure de fin : ____/____/____ ____h_____

Date(s) et horaires d'ouverture aux participants :

Remarques / observations particulières :

4. Prestations complémentaires

Montage et démontage podium : **petit** / **grand**

Matériel de sonorisation : **oui** / **non**

Vaisselle (compris dans le tarif) : **oui** / **non**

5. Validation de la commune (à remplir par la commune)

MONTANT (salle + prestations complémentaires) À VERSER AU PLUS TARD LA VEILLE DE LA REMISE DES CLÉS	TTC			
2 CHÈQUES DISTINCTS À JOINDRE À LA PRÉSENTE <u>CONVENTION SIGNÉE</u>	Arrhes :		Caution :	
ATTESTATION D'ASSURANCE RC OBLIGATOIRE À JOINDRE À LA PRÉSENTE <u>CONVENTION SIGNÉE</u>		oui		non

A LES FINS, le

Le/la représentant(e) de la Commune

Signature de l'utilisateur
Conditions lues et approuvées