



Administration communale – Au Village 2 – 1653 Châtel-sur-Montsalvens  
Tél. : 026 921 29 00 – Courriel : [commune@chatel-montsalvens.ch](mailto:commune@chatel-montsalvens.ch)  
Heures d'ouverture : mardi 08h00-11h00, mercredi 16h00-19h00 et vendredi 8h00-11h00

# **Contrat de location de la** **Salle communale**

## **Salle communale**

Adresse : Au Village 2 – 1653 Châtel-sur-Montsalvens

Etage : Rez-de-chaussée

## **Locataire :**

Nom et prénom :

Adresse :

No de natel :

Adresse courriel :

## **Prix :**

CHF ?

## **Date de location :**

Du ? au ?

## **Délai de résiliation :**

**1 mois à l'avance pour la fin d'un mois**

*Le locataire déclare avoir pris connaissance des conditions de location de la salle communale et déclare les accepter.*



Administration communale – Au Village 2 – 1653 Châtel-sur-Montsalvens  
Tél. : 026 921 29 00 – Courriel : [commune@chatel-montsalvens.ch](mailto:commune@chatel-montsalvens.ch)  
Heures d'ouverture : mardi 08h00-11h00, mercredi 16h00-19h00 et vendredi 8h00-11h00

# Conditions de location de la salle communale

Le locataire reconnaît que la salle communale et la cuisine communale mises à sa disposition sont en parfait état et il s'engage à les restituer telles que reçues.

Le locataire est tenu d'informer immédiatement le loueur de tous dommages concernant les objets loués.

Le locataire répond de tous dommages et incidents qui pourraient survenir durant la location de la salle communale et de la cuisine communale.

Une prolongation de la durée de location, n'est possible qu'avec l'accord du propriétaire.

En cas d'annulation de réservation, le locataire doit informer le propriétaire au plus vite.

Le locataire s'engage à utiliser la salle communale et la cuisine communale avec soin.

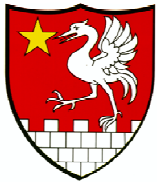
**Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux et de provoquer des nuisances sonores excessives à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment communal, de même que de provoquer tous dommages aux alentours du bâtiment.**

**Les locaux sont rendus propres et dans le même état.** En cas de non respect de cette clause, **un montant de Fr. 100.—minimum** sera facturé pour le nettoyage et la remise en état des locaux et des extérieurs du bâtiment.

**Le locataire est au bénéfice d'une assurance RC privée couvrant tout dommage, dégât, déprédation et autres provoqué par le locataire.**

**L'occupation de la salle communale reste prioritaire aux affaires communales et la commune se réserve le droit de demander au locataire de repousser une journée ou une soirée à cette fin. Le locataire s'adressera dans ce cas précis à l'administration communale pour le remplacement de la journée ou de la soirée qui aura été dévolue aux affaires communales.**

Tribunal compétent: Le droit Suisse est applicable. Le for juridique est celui du propriétaire des locaux loués.



Administration communale – Au Village 2 – 1653 Châtel-sur-Montsalvens  
Tél. : 026 921 29 00 – Courriel : [commune@chatel-montsalvens.ch](mailto:commune@chatel-montsalvens.ch)  
*Heures d'ouverture : mardi 08h00-11h00, mercredi 16h00-19h00 et vendredi 8h00-11h00*

Lieu et date : Châtel-sur-Montsalvens, le

**Signature du propriétaire :                    AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL**

**La Secrétaire**

**Marlène Rime-Jordan**

**Le Syndic**

**Eric Barras**

**Signature du locataire : \_\_\_\_\_**