

Contrat de location de la salle Darwin

ENTRE

<p>Conseil Départemental de l'Aisne Géodomia, 33 rue des victimes de Comportet 02000 Merlieux-et-Fouquerolles</p> <p>Tél : 03.23.80.32.20 Mail : geodomia@aisne.fr</p> <p>D'UNE PART,</p>	<p>Le locataire Nom et prénom : Représentant..... Adresse Téléphone : Portable : E-mail :</p> <p>D'AUTRE PART,</p>
---	--

IL A ETE DIT ET CONVENU CE QUI SUIT :

La salle Darwin du centre de ressources environnementales, Géodomia est louée au locataire pour la période : *

du.....de.....heures àheures.

au.....de.....heures àheures.

En vue de la tenue de l'événement suivant :

I - Désignation précise des locaux utilisés ainsi que du matériel et du mobilier mis à disposition :

* Précisez vos besoins dans la colonne de droite

<p>Mobilier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tables (10 max) • Chaises (49 max) • Grilles caddies (8 max) 	
<p>Matériel informatique et électrique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vidéoprojecteur • Télévision • Ordinateur portable • Accès Wifi • Rallonges électriques 	
<p>Matériel alimentaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cafetière • Bouilloire • Gobelets réutilisables • Assiettes réutilisables 	
<p>Autre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paperboard et feutres 	

II - Conditions de paiement

Le montant de la location pour la période retenue est égal à € *

0 euros pour les partenaires du Département (cf. Charte d'utilisation de la salle DARWIN)

Pour les autres : Demi-journée : 50 euros / Journée : 90 euros

III - Consignes d'utilisation des lieux :

Le locataire veillera à respecter le **règlement intérieur du centre de ressources et la charte d'utilisation de la salle.**

Le locataire est responsable des locaux mis à sa disposition pendant toute la durée de la location et **s'engage à les remettre en état après utilisation.**

Après utilisation, l'ensemble des portes et des fenêtres devra être fermé et verrouillé. Toutes les lumières devront être éteintes, les robinets devront être fermés.

Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles.

IV – Assurance :

Le locataire doit être titulaire d'une **assurance couvrant les risques locatifs.**

Le locataire doit fournir une **attestation** d'assurance.

V – Etat des lieux :

La prise en charge du matériel et des locaux fait l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation avec le responsable de Géodomia. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle.

	Inventaire avant	Inventaire après
Tables (10 max)		
Chaises (49 max)		
Vidéoprojecteur		
Télévision (visioconf.)		
Ordinateur portable		
Rallonge électrique		
Grilles caddies (8 max)		
Paperboard		
1 Cafetière		
1 Bouilloire		

L'état des lieux d'entrée et la remise des clés se feront en main propre le

L'état des lieux de sortie et la restitution des clés, se feront le

Téléphone :

En cas d'urgence, un téléphone est à votre disposition dans la salle (03.23.80.32.20)

Rappel : SAMU : 15 / POMPIERS : 18 / GENDARMERIE : 17

Fait à Merlieux, le

La Régie

L'emprunteur

***champs à remplir obligatoirement**

Géodomia- Centre de ressources environnementales de l'Aisne

Site : <https://geodomia.aisne.com/> // Contacts : geodomia@aisne.fr 03 23 80 32 20

Adresse : Géodomia, 33 rue des victimes de Comportet, 02000 Merlieux-et-Fouquerolles