



Hôtel de ville  
BP 36- Place du Général de Gaulle - 61500 Sées  
Tél. : 02 33 81 79 70 – mail : [mairie@sees.fr](mailto:mairie@sees.fr)  
site web : [www.ville-sees.fr](http://www.ville-sees.fr)

CONTACT : [lionel.mayeux@sees.fr](mailto:lionel.mayeux@sees.fr)  
Tél : 02 33 81 79 70

## CONTRAT DE LOCATION D'UNE SALLE COMMUNALE

Entre,

La Ville de Sées,

Représentée par son Maire, Monsieur Jean-Yves HOUSSEMAINE ou son représentant légal,

Et,

M. ou Mme .....

Demeurant à .....

Téléphone : .....

Mail : .....

Désigné ci-après par « l'utilisateur »

Ou

Association : .....

Ayant son siège social à : .....

Et représentée par

M. ou Mme ..... Qualité .....

Demeurant à

.....

Téléphone : .....

Mail : .....

Date de la manifestation : du ..... au .....

Objet de la manifestation : .....

Nombre de personnes prévues : .....

Attestation d'assurance : (1)  OUI  NON

Horaires d'ouverture de la Mairie :

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30 et le samedi de 9h à 12h

## SALLE DEMANDEE

### CENTRE POLYVALENT

#### Rez de chaussée

- Salle de danse       Salle de Tarot       Salle de réunion

#### Etage

- Salle entière       Demi salle       Réfectoire       cuisine

### FOYER

- Salle       cuisine

### ESPACE CULTUREL DES HALLES

- Auditorium       Agora       Salle de réunion :  Rez de chaussée  
 Etage

### MAIRIE

- Salle de réunion       Salle d'honneur       Hall (pour expositions)

### AUTRES SALLES

- Chapelle Canoniale

## CONDITIONS FINANCIERES

- À titre gratuit

- À titre onéreux

Coût total de la location : .....€

Salle : ..... €

Cuisine : ..... €

---

Horaires d'ouverture de la Mairie :

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30 et le samedi de 9h à 12h

**Chèque de caution : montant 500 €**

Le chèque de caution devra être libellé à l'ordre du Trésor Public et joint au présent contrat. La caution ne sera pas encaissée. Elle sera restituée à l'utilisateur au moment de l'état des lieux final et après restitution des clés. Toutefois, en cas de dégradations importantes constatées, par les services municipaux, lors de l'Etat des lieux final, le chèque de caution sera encaissé après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées.

**ETAT DES LIEUX INITIAL, REMISE DES CLES**

Le .....

Nombre de clés : .....

L'utilisateur accepte ce présent contrat et certifie respecter le règlement d'utilisation des locaux joint en annexe du présent contrat.

L'utilisateur

Le Maire ou son responsable légal

(1) Cocher la case correspondante

-----

**ETAT DES LIEUX SORTANT ET RESTITUTION DES CLES ET DU CHEQUE DE CAUTION**

Etat des lieux dressé le : .....

Restitution des clés le : ..... Nombre de clés : .....

Remise du chèque de caution le : .....

OBSERVATIONS :

.....  
.....

L'utilisateur

Le Personnel chargé du contrôle

---

Horaires d'ouverture de la Mairie :

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30 et le samedi de 9h à 12h