



Résidence Universitaire Lantéri

## Location et réservation de locaux Identification & Contrat

# G-2

### Préliminaires

1. La Résidence Universitaire Lantéri (R.U.L.) est une institution privée gérée par l'Institut des **Oblats de la Vierge Marie** (O.M.V.) et se veut une « Association à but non lucratif – Loi 1901 ». La Chapelle Ste-Rita et les locaux annexes en font partis.
2. Dans le but de mieux vous servir vous êtes invités à remplir et à signer le présent contrat, à fournir les pièces justificatives (au besoin), à verser les arrhes requis pour la réservation et/ou la location et à respecter nos finalités et les closes de cet engagement.
3. **La Direction se réserve le droit d'accepter ou de refuser la demande de location et / ou de réservation.**

### Personne responsable :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Portable : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_ Pièce d'identité jointe (photocopie) : [ oui ] [ non ]  
# carte d'identité (passeport) : \_\_\_\_\_

### Identité du groupe :

Nom : \_\_\_\_\_

[ ] Groupe ecclésial : ° joindre une attestation de l'approbation diocésaine ; [ oui ] [ non ]  
° joindre les documents pertinents : statuts, buts, œuvres, pages WEB, etc. [ oui ] [ non ]

[ ] Groupe familial : ° motif : \_\_\_\_\_

[ ] Autre : ° motif : \_\_\_\_\_

### Publicité :

- Dans le cas d'une réservation ou d'une location à caractère public nous vous serions reconnaissants de nous fournir le contenu de votre publicité (articles, pages WEB, dépliants, etc.) ;  
[ ] Voir les documents ci-joints.
- Vous devez obtenir l'autorisation de la Direction afin d'utiliser ou d'associer le nom de la R.U.L. ou celui de la Chapelle Ste-Rita à toutes formes de publicité ou d'événements.  
[ ] Nous demandons cette autorisation auprès de la Direction.

### Location des locaux :

Demi-journée<sup>1</sup> ou Journée entière

[ ] **Chapelle Ste-Rita** (jusqu'à 200 pers.) [ ] [ ]  
Date : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 200\_\_

Heures : entre \_\_\_\_\_ h. \_\_\_\_ et \_\_\_\_\_ h. \_\_\_\_

Nombre de personnes (approx.): \_\_\_\_\_

[ ] **Crypte de la Chapelle Ste-Rita** (jusqu'à 175 pers.) [ ] [ ]  
Date : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 200\_\_

Heures : entre \_\_\_\_\_ h. \_\_\_\_ et \_\_\_\_\_ h. \_\_\_\_

Nombre de personnes (approx.): \_\_\_\_\_

[ ] **Salle de réunion** (jusqu'à 25 pers.) [ ] [ ]  
Date : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 200\_\_

Heures : entre \_\_\_\_\_ h. \_\_\_\_ et \_\_\_\_\_ h. \_\_\_\_

Nombre de personnes (approx.): \_\_\_\_\_

] **Salle du Saint-Suaire** (jusqu'à 20 pers.) [ ] [ ]  
Date : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 200\_\_

Heures : entre \_\_\_\_\_ h. \_\_\_\_ et \_\_\_\_\_ h. \_\_\_\_

<sup>1</sup> Une demi-journée équivaut à moins de 5 heures d'utilisation.

Nombre de personnes (approx.): \_\_\_\_\_

Demi-journée ou Journée entière

**Salle triangulaire** (5 pers. ou rangement)  
Date : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 200\_\_

Heures : entre \_\_\_\_\_ h. \_\_\_\_ et \_\_\_\_\_ h. \_\_\_\_

Nombre de personnes (approx.): \_\_\_\_\_

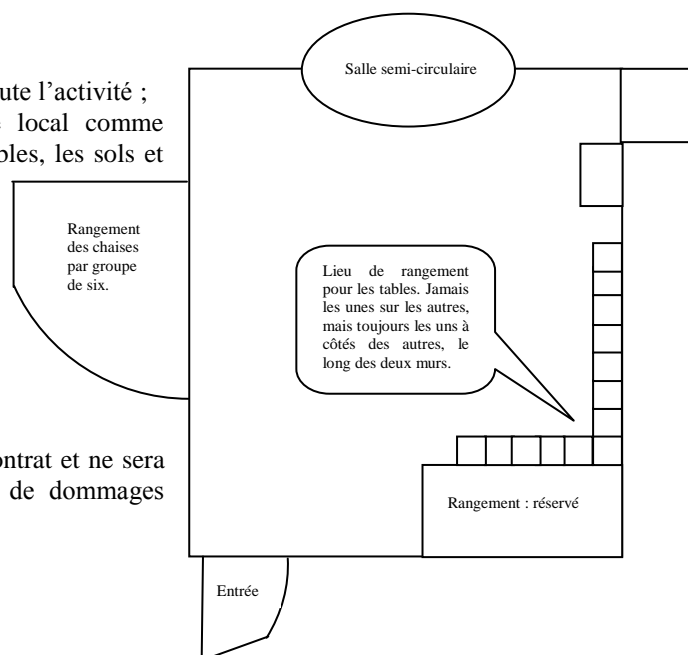
**Salle de lecture et d'études** (jusqu'à 40 pers.)  
Date : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 200\_\_

Heures : entre \_\_\_\_\_ h. \_\_\_\_ et \_\_\_\_\_ h. \_\_\_\_

Nombre de personnes (approx.): \_\_\_\_\_

### Conditions :

- 1- Le locataire s'engage à maintenir le bon ordre durant toute l'activité ;
- 2- Le locataire s'engage par la présente à **ranger** le local comme l'indique le plan de droite et à bien **nettoyer** les meubles, les sols et les toilettes après l'activité ;
- 3- Les danses ne sont jamais permises ;
- 4- La musique est prohibée durant les offices religieux de la chapelle et n'est permise, en d'autres temps, qu'à un bas niveau ;
- 5- Le déroulement de l'activité se terminera avant minuit ;
- 6- Les arrhes versées sont non remboursables même en cas d'annulation par le locataire ;
- 7- Une caution de 100 € est versée dès la signature du contrat et ne sera remboursée qu'après l'événement s'il n'y a pas eu de dommages matériels ni actes de vandalisme.



### Modalités de paiement :

- 20 % à titre d'arrhes<sup>2</sup> à la réservation *-non remboursable-* : versement de \_\_\_\_\_ €  
le \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 200\_\_.  
 par chèque # \_\_\_\_\_  par virement bancaire  en espèces : *reçu fait*
- 80 % avant ou au moment de prendre possession du lieu locatif<sup>3</sup> : versement de \_\_\_\_\_ €  
le \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 200\_\_.  
 par chèque # \_\_\_\_\_  par virement bancaire  en espèces : *reçu fait*
- Caution de 100€ le \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 200\_\_.  
 par chèque # \_\_\_\_\_  par virement bancaire  en espèces : *reçu fait*

### Particularités :

---

---

---

Date : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_\_

Signature du locataire-responsable

Signature autorisée par la Direction

(La signature précédée de la mention manuscrite : « Lu et approuvé »)

<sup>2</sup> Les arrhes sont toujours non remboursables et les billets de plus de 100€ ne sont pas acceptés lors d'un paiement en espèces.

<sup>3</sup> Vous devez vous présenter à l'Accueil afin de régler ce qui se doit et recevoir les indications pratiques à votre location : clé, lumière, toilettes, etc.