



# CONTRAT DE LOCATION SALLE POLYVALENTE AUX ENTREPRISES

Mairie ti ker

---

## RÉSERVATION

---

Nom de l'entreprise : .....

Représentée par : .....

Date(s) de location : ..... Nombre de personnes : .....

Objet de la location : .....

Montant de la location : .....

---

### Locaux concernés par la location (Cocher la ou les cases correspondantes)

---

Grande salle

Cuisine

Mezzanine

ainsi que les dépendances : WC, parking.

---

### Equipement(s) souhaité(s) (Cocher la ou les cases correspondantes)

---

Sono

Scène

Vaisselle (compléter la feuille correspondante)

---

## CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES LIEUX ET DU MATERIEL

---

### ARTICLE 1 – ETAT DES LIEUX

Les clefs de la salle sont remises, sur place, au responsable de l'entreprise lors d'un état des lieux d'entrée à l'heure convenue le vendredi précédent la manifestation avec un agent communal. A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé le lundi suivant la manifestation.

En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, le chèque de caution pourra être encaissé.

Le matériel mis à disposition doit être rendu propre et en bon état de fonctionnement. Il fera l'objet d'un inventaire lors des états des lieux d'entrée et de sortie de la salle. Il est formellement interdit d'utiliser le matériel, autre que les chaises et tables, mis à votre disposition.

MAIRIE DE CAVAN  
TI KER KAWAN  
tél / pgz 02 96 35 86 09

2 rue Maurice Denis  
2 strada Maurice Denis  
fax / faks 02 96 54 60 09  
[www.mairie.cavan.fr](http://www.mairie.cavan.fr)

22 140 CAVAN  
22 140 KAWAN  
courriel / postel [mairie.cavan@wanadoo.fr](mailto:mairie.cavan@wanadoo.fr)

## **ARTICLE 2 – CHARGES ET CONDITIONS DU LOCATAIRE**

Pour avoir accès à la location de la salle, l'entreprise doit obligatoirement avoir adressé à la mairie un chèque de caution location d'un montant de 400 €, un chèque caution nettoyage d'un montant de 100 €, un chèque de caution pour la vaisselle de 100 € ainsi qu'une attestation de responsabilité civile couvrant l'année en cours.

## **ARTICLE 3 – OBLIGATIONS DE LA COMMUNE**

La commune s'engage à mettre à disposition des locaux pouvant accueillir l'évènement organisé par le locataire, dans la limite de 460 personnes et ce, pour des raisons de sécurité. En cas d'accident, la responsabilité de la commune ne pourra être engagée si le nombre de personnes est supérieur à la capacité de la salle. La commune s'engage à fournir un local utilisable et chauffé durant toute la durée de la location.

La commune met à disposition un défibrillateur situé à l'entrée de la salle polyvalente.

## **ARTICLE 4 – CESSION, SOUS LOCATION**

Toute sous-location est interdite. Le titre de location est nominatif et ne peut être cédé à un tiers.

## **ARTICLE 5 – CLAUSE RESOLUTOIRE**

La commune se réserve le droit d'interdire l'accès à la salle ou de mettre fin à la location s'il apparaissait que la manifestation organisée ne correspond pas à celle décrite dans le présent contrat.

## **ARTICLE 6 – PRIX DE LA LOCATION**

Le tarif de location de la salle est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Vous pouvez régler le montant de la location et s'il y a lieu, le remboursement de la vaisselle manquante et autres dégâts constatés dans l'état des lieux, dès la restitution des clés ou bien attendre la réception de l'avis des sommes à payer de la trésorerie.

Les torchons, le linge de table et les produits d'entretien sont à la charge du locataire. Ces fournitures ne sont pas fournies par la commune.

## **ARTICLE 7- CLAUSES PARTICULIERES**

**Nettoyage :** Le locataire s'engage à rendre le matériel dans un état aussi propre que celui de son état initial. Les locaux devront être balayés et les poubelles vidées. Le lave-vaisselle a une alimentation automatique en eau et produits. Le nettoyage de la cuve impose d'enlever le filtre et la bonde.

**Mobilier :** Le locataire s'engage à replier les tables propres en fin de location et d'empiler les chaises par 12. Tout apport de mobilier extérieur doit être soumis une autorisation préalable de la Mairie.

**Local technique : Il est interdit à toutes personnes extérieures à l'équipe technique communales de pénétrer dans le local technique et de modifier les installations électrique de type température du chauffage,...**

**Règlement intérieur :**

- Les tentures, tapis et draperies devront respecter les normes anti-incendie et ne devront ni obstruer la circulation d'air ni les issues de secours. Toute utilisation de clous est interdite sur les murs, plafonds et poteaux.
- Il est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur des locaux.
- Il est interdit d'obstruer les issues de secours.
- En aucun cas, les tables pliantes ne doivent sortir de la salle.
- La préparation des repas se fera exclusivement dans la cuisine de la salle.
- Il est demandé aux utilisateurs de la salle d'éviter les nuisances sonores à l'extérieur de la salle.
- Les locataires devront effectuer les démarches et les déclarations imposées par les lois et règlements en vigueur notamment auprès des contributions directes et indirectes (SACEM, droits d'auteur, URSSAF, autorisation de buvette, prolongation d'ouverture.)
- La commune ne pourra être tenue responsable de tout dommage causé aux véhicules ou matériel situés sur le parking.
- Conformément au Code de la Santé Publique, il est interdit de vendre ou d'offrir de l'alcool à des mineurs de moins de 18 ans.

Je, soussigné(e), M....., représentant de l'entreprise ..... m'engage à respecter le contrat de location. Le montant de la location est de :.....

**Tarif :                      Réunion 150.00€                      Réunion et/ou repas : 250.00€**

**Je joins :**

- un chèque de caution location d'un montant de 400 €
- un chèque de caution nettoyage d'un montant de 100 €
- un chèque de caution vaisselle et matériel d'un montant de 100 €
- une attestation d'assurance de responsabilité civile

Fait à..... le .....

Signature du locataire :

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la commune de Cavan pendant **toute la durée de la réservation**. Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : **la commune de Cavan**. Les données sont conservées pendant **pendant la durée de la location**. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter **la mairie de Cavan**. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

**VAISSELLE ET MATERIEL DEMANDES**

<b>VAISSELLE</b>	<b>Quantité souhaitée</b>	<b>Quantité retour</b>	<b>Casse perte</b>
			<b>Montant</b>
<b>Coupes ou flûtes</b>			2 €
<b>Verres à eau</b>			2 €
<b>Verres à vin</b>			2 €
<b>Assiettes plates</b>			3 €
<b>Assiettes creuses</b>			3 €
<b>Petites assiettes</b>			3 €
<b>Couteaux</b>			1€
<b>Fourchettes</b>			1€
<b>Cuillères à soupe</b>			1 €
<b>Petites cuillères</b>			1 €
<b>Tasses</b>			Valeur de remplacement
<b>Service à poisson :</b> - <b>Pics</b> - <b>Fourchettes</b> - <b>Couteaux</b>			Valeur de remplacement
<b>Saladiers Pyrex</b>			Valeur de remplacement
<b>Saladiers Inox</b>			Valeur de remplacement
<b>Corbeilles</b>			Valeur de remplacement
<b>Plats</b>			Valeur de remplacement
<b>Cafetières</b>			Valeur de remplacement
<b>Petites louches</b>			Valeur de remplacement
<b>Pichets</b>			Valeur de remplacement
<b>Grilles four</b>			Valeur de remplacement
<b>Plaques de four</b>			Valeur de remplacement
<b>Plateaux bordeaux</b>			Valeur de remplacement
<b>Percolateur grand</b>			Valeur de remplacement
<b>Percolateur petit</b>			Valeur de remplacement
<b>Tables pliantes</b>			
			Valeur de remplacement
<b>Chaises</b>			
			Valeur de remplacement
<b>Tables rondes</b>			
			Valeur de remplacement
<b>Praticables</b>			
			Valeur de remplacement