



Mairie ti ker

# CONTRAT DE LOCATION SALLE POLYVALENTE AUX ENTREPRISES

---

## RÉSERVATION

---

Nom de l'entreprise : .....

Représentée par : .....

Téléphone : .....

Mail : .....

Date(s) de location : du .....au .....

Nombre de personnes : .....

Objet de la location : .....

---

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

---

Grande salle       Mezzanine       Cuisine 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 – 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 (du 15/09 au 15/04) durant toute la durée de la location.

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

### ARTICLE 2 – REGLEMENT INTERIEUR ET 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. Si le ménage n'est pas réalisé correctement, un forfait de 100€ s'ajoute au prix de la location.

**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 :**

- 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 et vis est interdite sur les murs, plafonds et poteaux.
- Il est interdit de fumer ou devapoter 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.

### **ARTICLE 3– ETAT DES LIEUX**

Les clefs de la salle sont remises à la mairie ou à la salle, au responsable de l'organisme utilisateur lors d'un état des lieux d'entrée à l'heure convenue avec un agent communal ou un élu. 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, d'autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, le chèque de caution pourra être encaissé. Si le ménage n'est pas réalisé, 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.

### **ARTICLE 4 – CHARGES ET CONDITIONS DU LOCATAIRE**

Pour avoir accès à la location de la salle, le locataire doit obligatoirement avoir adressé à la mairie un chèque de caution location d'un montant de 400 €, un chèque caution « nettoyage non fait » 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 5 – PRIX DE LA LOCATION**

Le tarif de location de la salle est fixé par délibération du Conseil Municipal. Délibération 20230608 votée le 1<sup>er</sup> Juin 2023 – Tarifs applicables au 1<sup>er</sup> Janvier 2024

<b>1 journée, pas de soirée : Clés samedi 10h, lundi 10h</b>	100 €
<b>Option cuisine et vaisselle</b>	100 €
<b>Forfait si ménage non fait</b>	100 €

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 6 – CESSION, SOUS LOCATION**

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

#### **ARTICLE 7 – 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.

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

**Je joins :**

- |   |               |
|---|---------------|
| <input type="checkbox"/> un chèque de caution location d'un montant de 400 €              | Reçu le ..... |
| <input type="checkbox"/> un chèque de caution nettoyage d'un montant de 100 €             | Reçu le ..... |
| <input type="checkbox"/> un chèque de caution vaisselle et matériel d'un montant de 100 € | Reçu le ..... |
| <input type="checkbox"/> une attestation d'assurance de responsabilité civile             | Reçu le ..... |

Fait à..... le .....

Signature du locataire :

Signature du maire ou de son adjoint :

**Cadre réservé à la mairie :**

<b>A facturer</b>	<b>PRESTATION</b>	<b>Montant</b>	<b>Total à facturer</b>
	1 journée, pas de soirée	100 €	
	Option cuisine et vaisselle	50 €	
	Forfait si ménage non fait	100 €	
	Vaisselle manquante ou cassée	A définir selon grille annexe	
	Matériel cassé ou manquant	A définir selon grille annexe	
<b>TOTAL A FACTURER</b>			

VAISSELLE/MATERIEL	Quantité disponible au 19/01/2023	Quantité Souhaitée	Quantité Retournée	Casse perte (VR : valeur de remplacement)	Total à régler
Flûtes	217			2 €	
Coupes	296			2 €	
Verres à eau	432			2 €	
Verres à vin	336			2 €	
Assiettes plates	540			3 €	
Assiettes creuses	520			3 €	
Petites assiettes	480			3 €	
Couteaux	500			1€	
Fourchettes	460			1 €	
Cuillères à soupe	300			1 €	
Petites cuillères	420			1 €	
Coupes à dessert à pied	44			Valeur de remplacement	
Coupelles à dessert	126				
Tasses :	- pte 120 - moy 80 - gde 39				
Saladiers Pyrex	33				
Saladiers Inox	31				
Corbeilles	30				
Plats gastro	5				
Plats inox pour servir	29				
Petites louches	46+1 gde				
Carafes à vin	30				
Pichets	29				
Grilles four	6				
Plateaux	99				
Percolateur grand	2				
Plat frite	1				
Petite table (4 pers) 1.20*0.80m	4				
Table pliante (6 pers) 1.85*0.76m	39				
Chaises	290				
Table sur chevalet avec bancs 3*0.87m (8 pers)	16				
Tables rondes (Ø1.60 m) 8pers	12				
Praticables 2.00*1.00m	8				

Service à poisson sur demande

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 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.