

MAIRIE
DE
SAINT-DENIS-DE-CABANNE
42750

☎ 04 77 60 08 21

☎ 04 77 60 18 80

Mail : mairie@saintdenisdecabanne.fr

**CONTRAT DE LOCATION
DU RESTAURANT SCOLAIRE**

Entre le Maire de Saint Denis de Cabanne ou son représentant d'une part
Et

NOM PRENOM	
ADRESSE	
TEL	
ADRESSE MAIL	
Agissant au nom de : association	

Et sous sa propre responsabilité, d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

➤ **Objet de la location**

Le Maire de Saint Denis de Cabanne ou son représentant accorde l'usage du Restaurant scolaire de Saint Denis de Cabanne, du ____/____/____ h ____ au ____/____/____ h ____

afin d'y organiser :

➤ **Responsable de la salle**

Le locataire est prié de prendre contact une semaine avant la location au plus tard avec

M. Patrick BAISET au 06 80 78 62 94

Mme Aurélie THEVENET au 06 73 73 64 04

➤ **Prix de la location et frais**

Le locataire acquittera au secrétariat de la mairie, dès réservation du restaurant scolaire le montant de :

Habitant de la commune ou de Maizilly

La location deux jours : 150 €

La caution : 200 €

Extérieur à la commune ou Maizilly

La location deux jours : 200 €

La caution : 200 €

Paiement en espèces

- Le locataire remettra au Secrétariat de la Mairie, dès réservation 2 chèques à l'ordre du trésor public. Le chèque de location, ne sera encaissé qu'après utilisation de la salle. La caution sera restituée par courrier après états des lieux.
- Pour Toute annulation non signalée 48 H avant la manifestation, la location sera facturée.

➤ **Assurances**

Le locataire devra fournir une attestation d'assurance lors de la remise des clés.

➤ **Utilisation de la salle**

Le locataire en signant ce contrat certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engage à le respecter.

J'accepte que les chèques de caution soient détruits **en mairie** après l'état des lieux : oui non

Le Responsable

Le Maire : R. VALORGE

REGLEMENT DE LOCATION RESTAURANT SCOLAIRE

Article 1 : Généralités

La salle de restaurant, le mobilier et le matériel de cuisine peuvent être mis à disposition de personnes morales ou physiques pour des réunions ou des manifestations. Un contrat de location sera établi.

La sous-location de la salle est INTERDITE. La personne réservant la salle devra obligatoirement être présente pendant toute la durée de la location. Cette personne devra impérativement être majeure.

Toute infraction au règlement entraînera la retenue de la caution et d'éventuelles poursuites.

Article 2 : Tarifs

Les tarifs sont revus chaque année par le Conseil Municipal.

Deux tarifs sont appliqués, selon la durée de la location (voir contrat de location ou tarifs communaux)

Article 3 : Réservation

La réservation sera effectuée auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture. Un contrat de location sera dûment rempli et signé par la personne responsable de la location (président, trésorier ou secrétaire pour les associations). Il devra être accompagné de 2 chèques à l'ordre du Trésor Public, correspondant respectivement :

- au montant de la location qui sera encaissé après l'utilisation de la salle
- au montant de la caution, qui sera restitué si aucune dégradation n'est constatée.

Pour des raisons pratiques nous n'accorderons qu'une seule location par week-end

Pour toute annulation non signalée 48 H avant la manifestation, la location sera facturée.

Article 4 : Remise des clés

Pour la remise des clés, le locataire devra prendre rendez-vous avec le conseiller municipal habilité (voir Contrat de location) une semaine avant la date de la location. Une visite en compagnie du conseiller municipal aura lieu sur place afin de prendre connaissance des différentes installations et de leur fonctionnement.

Lors de la remise des clés, le locataire devra présenter le contrat de location et une attestation d'assurance (voir article N°6)

Les clés seront restituées à l'heure convenue lors de la remise, au plus tard le dimanche soir pour une location sur un week-end.

Article 5 : Matériels

Le matériel de cuisine et la vaisselle sont mis à votre disposition (voir listing en annexe). Il est demandé au locataire de signaler toute casse de vaisselle, celle-ci sera facturée au tarif communal en vigueur.

Pour le matériel de restauration, il faut impérativement respecter les consignes d'utilisation, écrites ou orales ; merci de nous signaler immédiatement tout dysfonctionnement constaté.

Le matériel (chaises, tables, vaisselle, etc...) ne devra, sous aucun prétexte, être sorti des locaux.

Article 6: Assurance

Pour que la location soit validée il faut que l'utilisateur soit en mesure de justifier auparavant d'un contrat d'assurances adéquat (couverture des risques de tous dégâts occasionnés pendant la manifestation, engageant sa responsabilité en cas de dégradation, volontaire ou non, bris, vol, incendie...). Une attestation devra être remise lors de la remise des clés.

Article 7 : Déchets

Le locataire est en charge d'évacuer ses déchets et d'effectuer le tri sélectif. Des points d'apport volontaire pour les déchets recyclables sont disponibles en divers points du village.

Article 8 : Nettoyage et rangement.

La mairie met à disposition tout le nécessaire pour le nettoyage(balai, serpillière...) le locataire devra fournir les produits d'entretien.

L'ensemble du restaurant scolaire devra être rendu dans un parfait état de propreté (sols, vaisselle, matériel de restauration, toilettes...). Un soin tout particulier devra être apporté au lave-vaisselle, celui-ci devra être vidangé et nettoyé.

La disposition des tables et des chaises devra être identique à celle de l'entrée dans les lieux (voir plan de salle)

Les éléments de décoration devront être enlevés.

Le conseiller municipal est en droit de demander au locataire de nettoyer à nouveau si l'état de propreté n'est pas jugé satisfaisant.

Article 9: Caution

Lors de la restitution des clés un premier état des lieux sera effectué avec un conseiller municipal, une seconde inspection aura lieu le premier lundi suivant (hors vacances scolaires et jours fériés) par le personnel du restaurant scolaire qui utilise le matériel. La caution sera envoyée au domicile du locataire si la salle, le matériel et les accessoires n'ont subi aucun dommage, s'ils sont en ordre et en parfait état de propreté.

La caution pourra être retenue pour les raisons suivantes :

- Déchets non évacués
- Nettoyage et rangement incorrects
- Dégradation constatée sur le mobilier ou l'immobilier

Article 10 : Conditions d'occupation et consignes générales de sécurité

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux.

Le niveau sonore de la manifestation devra être raisonnable afin de ne pas gêner le voisinage et respecter les lois en vigueur.

Les animaux sont interdits dans la salle

Article 11: Sécurité Générale

L'utilisateur signe la convention de sécurité remise par la mairie et est chargé de son application.

Article 12: Divers

L'utilisateur fait son affaire du paiement aux services et/ou administrations concernés de tous droits, taxes, impôts ou obligations (SACEM, SACD,...) et des demandes d'autorisations qui lui incomberaient du fait de l'occupation de ladite salle et des activités s'y déroulant sous sa responsabilité.