Mairie
Place Louise Thuliez
59570 SAINT WAAST LA VALLEE
Tél : 03.61.46.04.15
Mail : mairie@st-waast-la-vallee.fr

CONTRAT DE LOCATION SALLE DES FETES

Entre Eric HIROUX

Monsieur le Maire de la commune de SAINT-WAAST-LA-VALLEE

Et

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone fixe : ..... Téléphone mobile : .....

Courrier électronique :
.....@.....

(facultatif) agissant au nom de :
.....
(dénomination de l'association, de l'établissement, de la collectivité etc)

en qualité de :.....
(précisez : président, vice président, directeur, secrétaire, trésorier)

Adresse du siège social :
.....

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

***L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle des fêtes :**

-à utiliser les locaux, l'équipement, le matériel, ou les ustensiles de cuisine ci-dessus désignés, à l'exception de tous autres.
-à rendre en parfait état le bien loué et les abords de la salle (pas de mégots, détritus, etc) et vider le cendrier à l'entrée de la salle.
-à défaut le nettoyage serait assuré par le service technique de la Mairie, moyennant la somme de 15 euros TTC de l'heure et la vaisselle rendue sale, sera facturé 2 heures de main d'œuvre.
-l'organisateur reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.
-l'organisateur a pris connaissance que la salle est équipée d'un limiteur de niveau sonore par coupure, et qu'en cas de coupure définitive, une re programmation obligatoire que seul l'installateur pourra effectuer, sera nécessaire et représente évidemment un coût qui sera retenu sur la caution **« ALAME » de 120 euros.**

L'appel à un représentant de la commune s'avérera inutile.

Une re programmation (DELL'ELEC au 06.61.11.94.77).

La période d'utilisation des locaux s'étendra du.....au.....

Les clefs de la salle sont à retirer le vendredi à 15h00 à la salle des fêtes le..... et rendues le lundi à 15h00 à la salle des fêtes, la salle devra être débarrassée pour le lundi 10 heures.

Objet précis de l'occupation :

Mariage☐ Repas de famille ☐ Baptême ☐ Communion ☐

Décès ☐ Anniversaire ☐ Repas dansant ☐ Assemblé Générale ☐ Autre.....

Description de l'occupation :

☐ Salle des Fêtes complète ☐ Salle des Fêtes sans vaisselle

Nombre de participants : .....

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application.

Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

Assurance :

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition. Cette police porte le numéro ..... a été souscrite auprès de la compagnie.....

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

Responsabilité :

L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art.L 2212-2 du Code Générale des Collectivités Territoriales).

État des lieux :

Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux.

Le deuxième aura lieu lorsque l'organisateur rendra les locaux.

Prix :

Le présent droit d'utilisation est accordé à : ..... moyennant le règlement de la somme de :.....

La prise de possession des locaux se fera après remise de chèque de caution auprès de la mairie.

Caution de garantie :

Une caution de 250 euros ou de 480 euros sous forme de chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposée en garantie des dommages éventuels.

Fait à....., le.....

Signatures :

L'organisateur, responsable de la location

COMMUNE DE ST WAAST LA VALLEE

PRET DE VAISSELLE SALLE DES FETES

Locataire
NOM : ..... Prénom : .....
Adresse : .....
Code postal : ..... Commune : .....
Téléphone fixe : ..... Téléphone mobile : .....
Courrier électronique :
.....@.....
(facultatif) agissant au nom de :.....
(dénomination de l'association, de l'établissement, de la collectivité etc)
en qualité de :.....
(précisez : président, vice président, directeur, secrétaire, trésorier)
Adresse du siège social : .....

A rendre le lundi qui précède la manifestation

Date d'entrée	Date de sortie
_____/_____/_____	_____/_____/_____

DESIGNATIONS	V.Souhaitée	V.Prétée	V.rendue	V.Cassée, ébréchée	Facturation casse
Assiettes à steack					
Assiettes creuses					
Assiettes plates					
Assiettes à dessert					
Plats ovales INOX					
Plats ronds					
Raviers ovales					
Saladiers arcopal					
Saladiers en verre					
Légumiers INOX					
Bols					
Corbeilles à pain					
Fourchettes de table					
Cuillères à café					
Cuillères de table					
Couteaux de table					
Louches plastiques					
Louches INOX					
Ecumettes					
Verres ballon 15c1					
Verres ballon 19e1					
Coupes à champagne					
Tasses à café					

Salle / Couloirs / Hall entrée	Très bon état		Bon état		Etat moyen		Mauvais état		Commentaires
	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	
Murs									
Plafonds									
Sols									
Portes									
Fenêtres									
Volets									
Electricité / luminaires									
Extincteur n / p									
Autres (préciser)									

Cuisine	Très bon état		Bon état		Etat moyen		Mauvais état		Commentaires
	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	
Murs									
Plafonds									
Sols									
Evier									
Robinets									
Four									
Réfrigérateur									
Mobilier									
Extincteur *n / p*									
Autres (préciser)									

Sanitaires et local scène	Très bon état		Bon état		Etat moyen		Mauvais état		Commentaires
	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	
Murs									
Plafonds									
Sols									
Portes									
Lavabos									
Robinets									
WC									
Extincteur *n /p*									
Autres (préciser)									

Equipements	Nombre à l'entrée	Nombre à la sortie	Très bon état		Bon état		Etat moyen		Mauvais état		Commentaires
			E	S	E	S	E	S	E	S	
Chaises											
Tables											
Autres (préciser)											

Signature du locataire

signature de l'agent