

MAIRIE DE QUESQUES

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE

Capacité	Repas	200 places assises
	Spectacle	300 places
	Debout	630 places

MAIRIE DE QUESQUES
Tél 03.21.32.30.87
Fax 03.21.83.20.24

Confirmation de Location De la Salle Polyvalente

Je soussigné,

M..... domicilié.....

.....

..... confirme la location de la salle
d'un montant de Euros pour le
..... à l'occasion

.....

Ci-joint un chèque d'acompte de Euros (50 % du montant de la location) à
l'ordre du Trésor Public ;

Copie d'une pièce d'identité

Date
Signature du Locataire

Vu par la Mairie
Versement d'acompte

REGLEMENT

Lors de la réservation de la Salle Polyvalente, il sera réclamé un chèque d'acompte de 50 % du montant de la location à l'ordre du Trésor Public. Si la manifestation prévue n'a pas lieu, l'acompte ne sera pas remboursé, sauf si la salle est relouée.

L'utilisateur devra régler le solde de la location et remettre un chèque de caution de 400 euros 8 jours avant la remise des clés.

Ce chèque de caution sera rendu s'il n'y a pas de dégradation.

L'utilisateur devra remettre une attestation d'assurance en responsabilité civile une semaine avant l'utilisation de la salle (voir contrat type en annexe).

La mise à disposition de la vaisselle et du matériel se fera lors de la remise des clés.

L'ensemble des locaux, de la vaisselle et du matériel devra être remis en état pour le lundi matin à 9 h. Toute vaisselle cassée vous sera facturée.

En cas de non remise en ordre (vaisselles et nettoyages), il vous sera facturé le temps nécessaire pour la remise en ordre, à défaut de règlement, le chèque de caution sera déposé en perception le vendredi qui suit la location.

La reprise, le contrôle de la vaisselle et la remise en place du matériel se feront en présence de la personne responsable de la Salle lors de la restitution des clés.

Il est strictement interdit, pour des raisons de sécurité, d'utiliser tout autre appareil gaz ou électrique sur pieds, en complément des équipements installés dans la cuisine.

L'autorisation délivrée ne peut servir à d'autres fins et toute sous-location est interdite.

La Commune et ses représentants sont déchargés de toute responsabilité en cas d'accidents, vols ou dommages divers causés aux usagers.

Il est interdit de fumer à l'intérieur (décret n°2006-1386 du 15/11/2006).

Les issues de secours ou autres devront être laissées libres d'accès afin de permettre une évacuation rapide de la salle. L'utilisateur devra laisser les extincteurs existants visibles de tous points de la salle.

Aucun matériel ne doit sortir de la salle. Il est interdit de faire fonctionner des appareils de cuisson ou de chauffage dans la salle.

Le locataire s'engage à respecter la capacité maximale d'accueil de la salle fixée à 200 personnes **assises pour un repas**.

La Commune invite les différents locataires à prendre toutes les mesures nécessaires à la protection de la salle, son matériel et ses utilisateurs. Il est donc recommandé de toujours veiller à la fermeture des portes et des fenêtres.

En cas de non respect de ces dispositions et du règlement, la caution sera encaissée.

Aucun affichage ne peut-être effectué dans l’enceinte de la salle.
Vous pouvez toutefois utiliser les suspensions prévues à cet effet.

Il est formellement interdit :

- D’utiliser des pétards, feux d’artifice et confettis aux abords et à l’intérieur de la salle,
- De jouer au ballon,
- De porter atteinte à la tranquillité publique,
- De pénétrer dans la cour de l’école,
- De toucher aux dalles du plafond.

Concernant la musique, un dispositif de limitation de décibels est installé.

Pour information, un téléphone est à votre disposition en cas d’urgence.

Lors de la mise à disposition de la Salle

Une fiche d’état des lieux sera établie par la personne responsable de la salle en présence du locataire. Cette fiche sera datée et signée lors de la prise et de la remise de salle (annexe 1).

Dans tous les cas, le locataire de la salle sera tenu responsable des dégradations commises sur la salle et son matériel.

Je m’engage à respecter le règlement et la sécurité des personnes.

NOM, prénom, adresse
Signature du locataire,

Date
Signature du Maire,

ETAT DE REMISE DE LA SALLE

L'utilisateur est tenu :

- a) De rendre les locaux et les extérieurs dans un état de propreté initial.
- b) D'utiliser uniquement les produits d'entretien mis à leurs dispositions.
- c) D'effectuer le balayage et le nettoyage de la salle, du hall d'entrée et tous les autres locaux.
- d) D'effectuer le nettoyage du petit matériel de cuisine et de réfrigération.
- e) D'effectuer le tri de tous les déchets ainsi que la mise en place dans les poubelles respectives, un bac à verre est à votre disposition face à la mairie.
- f) De rendre le mobilier propre, les chaises empilées par 15, les tables empilées, le tout dans le local de rangement.
- g) Les toilettes devront être lavés et les poubelles vidées.
- h) De prévoir des torchons afin de rendre la vaisselle propre.

FICHE DE CONTESTATION

Il a été constaté :

Par le locataire :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Par le représentant communal :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Signatures

Le locataire,

Le représentant communal,

TARIFS DE LOCATION

CAUTION A LA RESERVATION : 400 EUROS

ACOMPTE : 50 % du tarif de la location (encaissé à la réservation)

TARIFS :

- F1 Le week-end (du vendredi 17 h au lundi 9 h) : 550 euros
- F2 *La journée (avec bar sans cuisine), samedi ou dimanche (vin d'honneur, loto quine...) : 250 euros*
- F3 *La journée, du lundi au vendredi : 150 euros (avec bar sans cuisine)*
- F4 La journée, du lundi au vendredi : 250 euros (avec bar et cuisine)
- F5 La demi-journée (une réunion, un enterrement...avec machine à café et tasses) : 50 euros
- F6 La réunion avec buffet, du lundi au vendredi : 100 euros
- F7 Le tarif préférentiel : 300 EUROS
- F8 La journée, pour un séminaire, du lundi au vendredi : 550 euros

RAPPEL

- Le tarif préférentiel s'applique exclusivement aux habitants du village.
- Les diverses associations pourront bénéficier de *deux gratuités annuelles*.

La location ne comprend pas de forfait nettoyage.

Un forfait nettoyage (que la salle) est disponible pour les formules 5 et 6 pour un montant de 100 euros.

Pour les autres formules, le nettoyage reste à la charge du locataire.

ANNEXE 3

TARIF VAISSELLE ET MATERIEL EN CAS DE DEGRADATION

VAISSELLE POUR LA SALLE

	Quantité	Tarif
Assiettes plates	408	3.50 euros
Assiettes creuses	204	3.50 euros
Assiettes à dessert	408	3.50 euros
Verres 18 cl	204	3.00 euros
Verres à pied 19 cl	216	3.00 euros
Verres à pied 25 cl	216	3.00 euros
Flûtes à champagne	216	3.00 euros
Tasses à café	204	3.00 euros
Coupes à glace	204	2.00 euros
Cuillères à soupe	204	1.00 euros
Fourchettes	204	1.00 euros
Cuillères à dessert	204	1.00 euros
Couteaux	204	1.00 euros
Bol feston blanc	204	2.00 euros
Ramequins blanc	36	2.00 euros
Ensemble duo sel poivre	20	3.50 euros
Corbeille à pain	20	6.00 euros
Plat ovale inox	20	12.00 euros
Légumier inox	20	12.00 euros
Soupière inox	20	16.00 euros
Plat à gâteau rond blanc	20	8.00 euros
Saladier Duralex	24	6.00 euros
Cuillères de service	20	4.00 euros
Fourchettes de service	20	4.00 euros
Pichet inox 2 L	4	24.00 euros
Pichet verre 1.5 L	6	5 euros
Couvert à salade	24	4.50 euros
Couteau à trancher rouge	1	30 euros
Couteau à découper acier inox	1	20 euros
Couteau office couleur	3	3 euros

VAISSELLE POUR LE BAR

Verre à pied Vallon 15 CL	144	3 euros
Flûte Valencia	72	3 euros
Verre 15 CL	144	3 euros
Verre liqueur 5.7 CL	60	3 euros
Tasse à café 13 CL	60	3 euros
Cuillères à café	60	1 euros

VAISSELLE DIVERSES

	Quantité
Louche inox	2
Ecumoire inox	2
Grappin inox	2
Passoire conique inox	1
Planche à découper blanche	2
Casserole inox 2.3 L	1
Casserole inox 3.1 L	1
Casserole inox 5.4 L	1
Poêle anti adhésive	2
Bac inox gastronome	7
Plateau anti dérapant bouleau	8
Tire bouchon à levier	4
Décapsuleur pro	4
Marmite inox 24 L avec couvercle	2
Faitout inox 20 L avec couvercle	2
Percolateur pro inox 15 L	1
Carton 250 filtres plat papier	1