

SALLE COMMUNALE DE PIERREVILLE

DEMANDE DE RESERVATION

NOM et PRENOM : _____

ADRESSE : _____

 domicile _____  Mobile _____

@ _____

Date(s) de la réservation : _____

Objet de la réservation : _____

Réservation choisie (cocher la case correspondant à votre demande)

- Salle de restauration + cuisines + couverts - pour 72 h
280 € + fourniture énergie (élect.) + forfait gaz + bris de vaisselle
Un versement d'un montant de 140 € est demandé lors de la réservation (titre ASAP)
- Salle de restauration + cuisines + couverts - pour 48 h
250 € + fourniture énergie (élect.) + forfait gaz + bris de vaisselle
Un versement d'un montant 125 € est demandé lors de la réservation (titre ASAP)
- Salle de restauration + cuisines (sans couverts) - pour 48 h
200 € + fourniture énergie (élect.) + forfait gaz
Un versement d'un montant de 100 € est demandé lors de la réservation (titre ASAP)
- Salle de restauration + cuisines + couverts - pour 24 h (du lundi au jeudi soir **hors jours fériés**)
110 € + fourniture énergie (élect.) + forfait gaz + bris de vaisselle
Un versement d'un montant de 55 € est demandé lors de la réservation (titre ASAP)
- Salle de restauration (uniquement) avec verres pour vin d'honneur
110 € + fourniture énergie (élect.) + bris de vaisselle
Un versement d'un montant de 55 € est demandé lors de la réservation (titre ASAP)
- Salle de restauration uniquement (pas d'accès aux cuisines - ni couverts)
130 + fourniture énergie (élect.)
Un versement d'un montant de 65 € est demandé lors de la réservation (titre ASAP)

Les tarifs de location sont susceptibles d'être révisés à tout moment par délibération du Conseil Municipal.

En cas de modification des tarifs, le tarif applicable à votre réservation est celui en cours à la date de la location et non celui indiqué à la date de la réservation.

Pièces à fournir :

-  1 attestation couvrant les risques inhérents à la location de la salle (risques locatifs),
-  1 exemplaire du contrat de location dûment signé (pages 1 et 4 du présent document).

Signature du demandeur

À Pierreville Le

DECISION DU MAIRE

- Avis favorable
- Avis défavorable

A Pierreville, le
Le Maire

Motif du refus : _____



MAIRIE - 50340 PIERREVILLE
Tél./Fax : 02.33.04.33.82

LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE

DE PIERREVILLE

CONTRAT DE LOCATION

ENTRE	:	La commune de PIERREVILLE Représentée par son Maire, M. Thierry LEMONNIER ou son représentant, D'une part
ET	:	Ci après désigné l'utilisateur

La présente salle est mise à la disposition du locataire ci-dessus désigné
Les

Afin d'y organiser (motif) :

Salle, matériel et mobilier mis à disposition (1) :

- salle de restauration et sanitaires,
- cuisine, légumerie, plonge,
- local technique (local à balais)
- 20 tables,
- 100 chaises,
- 2 portants à vêtements pour le vestiaire,
- 2 réfrigérateurs, 1 réfrigérateur
- 1 réfrigérateur avec case congélation,
- 1 lave-vaisselle,
- 1 armoire chaude,
- 1 plaque 4 feux gaz
- 1 plaque coupe-feu,
- 1 friteuse,
- 2 fours traditionnels
- broches

(1) – les mentions inutiles seront rayées par la mairie.

Prix de la location : (selon choix indiqué sur la demande de réservation et/ou en vigueur le jour de la location)

Assurances :

L'utilisateur devra souscrire une assurance couvrant les risques suivants :

- dommages matériels résultant de l'incendie, d'explosion ou de dégâts des eaux prenant naissance à l'intérieur du bâtiment,
- les dommages et dégradations subis par les meubles ou immeubles mis à disposition de l'utilisateur,
- vols d'objets déposés au vestiaire.



Renseignez-vous auprès de votre assureur, votre responsabilité civile « seule » ne suffit pas pour couvrir l'ensemble des risques inhérents à la location de la salle.

L'attestation d'assurance devra impérativement être établie au nom du bénéficiaire de la location.

Caution : 500 € (montant fixé par délibération du conseil municipal du 30/10/2018).

De préférence, la caution sera versée sous forme de chèque libellé à l'ordre du Trésor Public qui ne sera pas encaissé. Elle sera restituée à l'utilisateur après établissement d'un état des lieux de sortie, restitution des clés et de l'ensemble des biens, objets et ustensiles mis à disposition. Toutefois, en cas de dégradation importante constatée dans les locaux lors de l'état des lieux de sortie, le chèque de caution sera encaissé après notification d'un courrier faisant un état des dégradations constatées.

ETAT DES LIEUX ET REMISE DE CLES :

***L'ETAT DE LIEUX ET LA REMISE DES CLES SERONT REALISES PAR
MME VALERIE REVELLE – TEL : 02.33.04.37.01.***

Paiement de la location :

Après réception du dossier de location complet et validation par le Maire ou son représentant, le locataire règlera un acompte de 50 % du montant de la location à réception d'un titre de recette (ASAP).

Le solde de la location sera réglé après location, avec les éventuels frais annexes, à réception d'un titre de recette (ASAP).

Le solde à payer comprendra :

Les 50 % restants sur le montant de la location et le cas échéant, en fonction de la formule choisie par le locataire lors de sa demande de réservation :

- ❖ la fourniture d'énergie (consommation d'électricité)
- ❖ le forfait gaz fixé à 15 €
- ❖ le bris de vaisselle.
- ❖ des heures d'intervention du personnel d'entretien (le cas échéant)

UTILISATION PRATIQUE DE LA SALLE COMMUNALE

Les locataires doivent veiller spécialement à la conservation du bon état de la salle et de ses annexes ainsi qu'à celle des mobiliers et matériels qui leur sont confiés ; ils doivent rester en place et ne pas sortir des locaux.

L'ensemble doit être restitué dans un parfait état de propreté. Les utilisateurs doivent prévoir : sacs poubelles, linge de vaisselle, papier toilette et produits d'entretien. Les abords de la salle doivent être vérifiés et nettoyés si besoin (papiers, verre, etc.). Toute dégradation des locaux ou abords, toutes pièces manquantes seront à la charge des locataires.

Il est vivement conseillé de ne rien accrocher aux plafonds et luminaires. Les « fonds de marmites », les graisses de cuisson et les déchets ne doivent en aucun cas être déversés dans les siphons de sol.

LA VAISSELLE

Ne pas mettre les plats de service en inox directement sur les plaques chauffantes, ni sur les feux, utiliser l'armoire chaude.

La vaisselle doit être rendue propre et rangée sur les dessertes prévues à cet effet.

Tous les éléments ébréchés ou cassés seront écartés pour faciliter l'inventaire.

LES LOCAUX

La salle sera laissée en parfait état de propreté de façon à ce qu'une éventuelle autre location puisse succéder sans intervention du personnel d'entretien dans l'intervalle :

- ✓ les sols seront balayés et lavés.
- ✓ les sanitaires seront lavés et désinfectés,
- ✓ toutes les poubelles devront être vidées,
- ✓ les éviers, les réfrigérateurs, le lave-vaisselle, la friteuse, les fours, les feux gaz, la plaque coupe-feu et l'armoire chaude seront laissés propres,
- ✓ les filtres du lave-vaisselle seront rincés,
- ✓ les tables seront soigneusement nettoyées, elles seront laissées dépliées afin de faciliter la vérification de l'état et du nettoyage.
- ✓ les chaises seront rangées par pile de 10

L'utilisateur accepte le présent contrat et certifie respecter le règlement d'utilisation des locaux joint en annexe du présent contrat.

Contrat réalisé en deux exemplaires
A Pierreville , le

Le locataire
signature précédée de la mention manuscrite
« bon pour accord »

Le Maire
Thierry LEMONNIER