



MAIRIE

18 Rue de Roisin

59570 BERMERIES

Tél : 03.27.63.12.07

Mail : mairie@bermeries.fr

Contrat de location salles des fêtes.

Entre **Jean-Claude GROSSEMY**

Monsieur le Maire de la commune de **BERMERIES**.

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 et s'engage à le respecter :
 - 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.
 - A défaut le nettoyage serait assuré par le service technique de la Mairie, moyennant la somme de 15 euros TTC de l'heure.
- L'organisateur reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

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

Les clefs de la salle seront remises le vendredi à 18h30 et la salle propre et débarrassé devra être rendue le lundi à 7h30 et les clefs à 13h30.

Objet précis de l'occupation : Mariage Repas de famille Baptême Communion
Anniversaire Repas dansant Assemblée Générale Autre.....

Description de l'occupation : Salle des fêtes avec vaisselle
 Salle des Fêtes sans vaisselle

Nombre de participations :.....

Mesures de sécurité : (engagement respecté dans le dossier de sécurité.

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 le..../...../..... Auprès de la compagnie d'assurance.....et fournir la quittance.

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 règlement 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 riverains sous peine de contravention (art, L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Etat 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 M/Mme.....
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 400 euros en chèque au nom du TRESOR PUBLIC vous sera demandée en
garantie des dommages éventuels.

Fait àle.....

Jean-Claude GROSSEMY

Le Maire

Signatures :

L'organisateur, responsable de la location.



Commune de Bermeries

Prêt de la vaisselle Salle Des Fêtes

Locataire

Nom : Prénom :
Adresse :
Code Postal : Commune :
Téléphone Fixe : Téléphone Portable :
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 MARDI qui précède la manifestation :

Date d'entrée	Date de sortie
-----/-----/-----	-----/-----/-----

Désignations	Vaisselle souhaitée	Vaisselle prêtée	Vaisselle rendue	Vaisselle ébréchée/cassée	Facturation casse
Assiettes creuses					
Assiettes plates					
Assiettes à dessert					
Saucière					
Saladier en verre					
Saladier en inox					
Sel et poivre					
Passoire					
Pelle à tarte					
Ouvre boîte					
Ouvre Bouteille					
Décapsuleur					
Fourchette à deux dents					
Spatule					
Louche					
Ecumette					
Grand plat en inox					
Petit plat en inox					
Corbeille en inox					
Corbeille à pain					

Tasse à café					
Plateau					
Couteau					
Cuillère à soupe					
Fourchette					
Cuillère à café					
Verre Ballon 9/10 cl (verre apéritif)					
Verre Ballon 14 cl (verre à vin)					
Verre Ballon 25 cl (verre à eau)					
Flûte à champagne					
Coupe à glace					
Verre à apéritif					
Verre à Goutte					
Verre à Bière					
Coupelle à apéritif					

Informations :

La salle donnée le vendredi devra être rendue à l'identique pour le lundi 7h30.



Nécessaire à désinfection à disposition :

1 seau, 1 balai, 2 raclettes, 3 serpillères

3 portes manteaux dans le couloir et un porte manteau roulant dans la salle

3 petites tables à disposition et 8 chaises enfant