



Arrondissement du Havre
Canton d'Octeville Sur Mer
Commune de
CUVERVILLE EN CAUX
T° 02.35.27.24.52
cuvervilleencaux@sfr.fr

Secrétariat ouvert

Le lundi de 17h à 18h30
Le mercredi de 10h à 12h

Contrat n° : 201__ . __

(Ce contrat doit être imprimé en 2 exemplaires)

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE

Article 1 : Généralités

Entre,

La commune de CUVERVILLE EN CAUX, représentée par son Maire, Monsieur Pierre LEMETAIS,
et,

M. et/ou Mme

Demeurant à

.....

.....

Téléphone :

Désigné ci-après par « l'utilisateur »,

ou

Association.....

Ayant son siège social à..... et

représentée par

M. et/ou Mme..... Qualité

Demeurant à

.....

.....

Téléphone :

Désigné ci-après par « l'utilisateur »,

Date de la manifestation :

Objet de la manifestation :

Nombre de personnes prévues :

Attestation d'assurance :

Article 2 – Description des locaux

Une salle d'une capacité de 55 personnes avec une cuisine équipée, vestiaire et sanitaires 55 chaises, 15 tables.

Article 3 – Réservation

La réservation devra s'effectuer auprès du Secrétariat de la Mairie, aux heures d'ouverture, un mois minimum, avant la remise des clés.

La réservation devient effective après la signature du présent contrat accompagné des pièces listées à l'article 4.

Conditions financières

- A titre gratuit
 A titre onéreux

Coût de la location :€

Mise à disposition de vaisselle : 1€ x (nbre de personnes) =€

Total :€

Délibération 206.23.22 du 12 juin 2023

	<u>Habitants de la commune</u>	<u>Habitants hors commune</u>
Vin d'honneur	80 €	110 €
1 journée	140 €	280 €
2 journées	200 €	390 €
Vaisselle	1 € par couvert	1 € par couvert
Caution	500 €	500 €
Forfait ménage	50 €	50 €

La fourniture du chauffage, de l'électricité, de l'éclairage, de la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans le prix de location. Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est formellement interdite.

Article 4 – Documents à fournir pour la réservation

Lors de la réservation, l'occupant devra fournir à la commune :

- Un chèque de caution de 500 €uros à l'ordre du Trésor Public.
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location.

Article 5 : Paiement de la location :

Le règlement s'effectuera par chèque à l'ordre du Trésor Public auprès du secrétariat de mairie, en présence de l'agent communal chargé de la salle (après l'état des lieux de sortie). Un récépissé de règlement sera donné à l'utilisateur.

Toute vaisselle cassée sera facturée selon le tarif suivant.

Tarif vaisselle cassée

Désignation	Prix
Assiette plate	4,20 €
Assiette creuse	3,60 €
Assiette dessert	3,20 €
Tasse à café	2,20 €
Verre à eau	1,80 €
Verre à vin	1,80 €
Verre à whisky	1,70 €
Verre à cognac	1,80 €
Flute champagne	2,60 €
Saladier diametre 26	6,20 €
Saladier diamètre 23	4,20 €
sucrier	3,60 €
Plat Arcopal	7,20 €
Plat inox 40 cm	18,60 €
Plat inox 35 cm	13,80 €
Plat creux inox	19,60 €
Pot verseur à café	40,50 €
Plat creux à inox	20,00 €
Verseur à café	41,00 €
Cuillère à soupe	1,40 €
Cuillère à café	0,70 €
Fourchette	1,40 €
Couteau à viande	16,00 €
Couteau à pain	19,50 €
Couteau scie	20,50 €
Tire bouchon	8,00 €
Décapsuleur	5,20 €
Planche à découper	26,70 €
Essoreuse salade	16,00 €
Couvert poisson	3,75 €
Coupe à sorbet	2,40 €
Saucière	17,50 €
Casserole à ragout	65,00 €
Couteau cuisine 26 cm	23,40 €
fourchette cuisine à découper	6,00 €
Plat inox 45 cm	23,00 €

Plat inox 30 cm	13,00 €
Plat inox 34 cm	14,00 €
couvert salade	2,80 €
Plateau de service	6,00 €

Article 6 – Remise des clés, état des lieux, caution

Avant utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'utilisateur et d'un représentant communal.

Les clés ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat.

La reproduction des clés est formellement interdite

Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'utilisateur.

Il convient d'informer immédiatement le propriétaire de tout sinistre et dégradations se produisant dans les locaux loués.

Article 7 – Restitution des locaux

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés. Le matériel sera replacé aux endroits prévus ; le tout étant prêt pour une autre utilisation. Les abords devront être débarrassés de tous les papiers déchets, détritrus, verres, boîtes métalliques, mégots de cigarettes.

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu emporté par l'occupant.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur, éteindra les lumières.

Un état des lieux de sortie sera effectué par l'agent communal en charge de la salle et l'utilisateur. Chaque caution sera restituée, si aucun dégât, de fait de l'occupant, n'est constaté, et si l'état de propreté des locaux a été respecté.

Article 8 – Obligations / Interdictions

Il est formellement interdit de rester dormir dans la salle après l'évènement. Il

est formellement interdit, conformément à la loi :

- De fumer à l'intérieur des locaux.
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles.
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi.
- D'introduire des animaux vivants dans les locaux.
- De décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture.

Article 9 – Responsabilités

L'occupant sera tenu pour responsable :

- des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, de son fait ou de celui de ses invités, au matériel, aux équipements et agencements.
- Des nuisances sonores subies par le voisinage au-delà des heures légales.
- D'une manière générale, l'occupant dégage le propriétaire de toutes responsabilités.

Article 10 – Révision

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

Date, le

L'utilisateur,
Signature

Le Maire,
Cachet et signature

Etat des lieux final et récupération des clés : le /...../201.....

Remise du chèque de caution le/...../20.....

Observations :

L'utilisateur,
Signature

Le Maire,
Cachet et signature