

## **CONTRAT DE LOCATION DU RESTAURANT SCOLAIRE**

La signature du présent contrat implique l'acceptation pleine et entière du règlement ci-annexé.

Est dénommé « l'utilisateur » la personne signataire sollicitant la location du restaurant scolaire.

Ce contrat sera établi en deux exemplaires signés et datés du jour de leur dépôt en mairie rendant effective la réservation. Un exemplaire sera remis à l'utilisateur, l'autre conservé en mairie.

L'utilisateur sera responsable de la salle du restaurant scolaire et de son utilisation (responsable juridique, matérielle et morale). L'utilisateur prendra à sa charge tous frais inhérents à la location de cette salle, tous manquants constatés lors de l'état des lieux de sortie, ainsi que tous frais de remise en état et de nettoyage.

Cette salle est un ERP de type N, catégorie 3. Elle a une capacité d'accueil de 536 personnes debout et 160 personnes assises.

Le présent contrat est établi :

Entre la **COMMUNE DE SAINGHIN-EN-WEPPEES**, représentée par **Monsieur CORBILLON Matthieu, Maire**

Et

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Association : \_\_\_\_\_

Ci-après dénommé « **l'utilisateur** »

Tél : \_\_\_\_\_ Port. : \_\_\_\_\_

Adresse postale : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_

Sollicitant la location du restaurant scolaire pour le : \_\_\_\_\_

Type de la manifestation : \_\_\_\_\_

Nombre de personnes attendues : \_\_\_\_\_

### Salle, matériel et mobilier mis à disposition :

- Salle principale avec la cuisine annexe, ses dépendances et les sanitaires.
- Chaises, tables
- Matériel de nettoyage : balai, seau... (produits d'entretien non fournis)

### Conditions financières \* :

Tarifs extérieurs :

- Week-end ou 2 journées d'affilées : 800 €
- Pack Restaurant scolaire + chartil 1300 €

Tarifs sainghinois :

- Week-end ou 2 journées d'affilées : 700 €
- Pack Restaurant scolaire + chartil : 1000 €

\* Merci de cocher le tarif correspondant (justificatif de domicile de moins de 6 mois à fournir)

Acompte : ..... € (versé le \_\_\_\_\_)

Solde : ..... € (versée le \_\_\_\_\_)

Totalité : ..... € (versée le \_\_\_\_\_)

Caution : 500 € (versée le \_\_\_\_\_)

Caution : 1000 € pour le pack Restaurant scolaire +chartil (versée le -----)

**Mesures de sécurité :** L'utilisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Les biens et personnes accueillies dans ces lieux seront placés sous l'entière responsabilité de l'organisateur.

**Conditions d'occupation :** Les locaux sont assurés par la commune en qualité de propriétaire et par l'utilisateur en qualité de locataire. Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'utilisation des locaux mis à sa disposition (en particulier contre les risques d'incendie, d'explosion, de vol, de bris de glace et de dégâts des eaux, et contre tous les risques locatifs et les recours des voisins et des tiers résultant de son activité ou de sa qualité).

Avant la remise des clefs, l'utilisateur fournira une attestation de son assureur **à son nom** certifiant que sa responsabilité civile est couverte pour l'activité qu'il organise dans le local. Sur cette attestation doivent également y figurer les nom et adresse de la salle, ainsi que la période de location.

L'utilisateur répondra des dégradations causées aux locaux mis à disposition pendant le temps qu'il en aura la jouissance et commises tant par lui-même que par ses invités. Il appartient à l'utilisateur de signaler immédiatement à la commune, et avant l'utilisation, toutes les anomalies ou dégradations constatées et, le cas échéant, celles qui seraient survenues durant le temps de son utilisation le jour de l'état de lieux de sortie.

Toute dégradation entraînera une remise en état aux frais de l'utilisateur.

En cas de dégradations des locaux ou matériel survenues durant l'occupation de la salle, l'utilisateur devra procéder à une déclaration de sinistre auprès de sa compagnie d'assurance et en adresser une copie à la collectivité.

La commune se chargera de contacter une entreprise pour la remise en état des dégâts occasionnés. Le devis sera ensuite transmis par la collectivité à l'utilisateur qui devra le communiquer à sa compagnie d'assurance.

Puis, après la prise en charge du sinistre par l'assurance de l'utilisateur, l'entreprise chargée des travaux de remise en état devra prendre contact auprès du service Associations/Fêtes et Cérémonies de la ville pour convenir d'une date d'intervention.

La caution versée par l'utilisateur sera conservée dans l'attente du règlement du sinistre.

**La vitrine réfrigérée du self, le patio de la Mairie, les jardins et locaux extérieurs sont strictement interdits aux locataires du restaurant scolaire sous peine de voir la caution encaissée.**

**Assurance :** L'utilisateur 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 \_\_\_\_\_, elle a été souscrite le \_\_\_\_\_ auprès de \_\_\_\_\_. Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

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

En cas de sonorisation placée sous ce matériel, l'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

L'utilisateur 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 général des collectivités territoriales).**

**État des lieux :** *Un premier état des lieux aura lieu le vendredi à 17h30 lors de la remise des clés. Un deuxième état des lieux aura lieu le lundi (ou mardi si lundi férié) à 8h30 lors de la restitution des clés.*

**COVID-19 : L'utilisateur s'engage à mettre en place, un protocole pour le respect des gestes barrières et la distanciation physique.**

**La mairie ne peut être tenue responsable en cas de foyer de contamination**

Fait à Sainghin-en-Weppes, le \_\_\_\_\_ en 2 exemplaires.

*Le signataire atteste avoir reçu copie du règlement de location du restaurant scolaire et en avoir pris connaissance.*

*Signature précédée de la mention « Bon pour accord »*

L'utilisateur,

Le Maire,  
Matthieu CORBILLON