

NOM :

DATE DE LOCATION :

Partie réservée à l'administration

Acompte € :Tn°Bd n°

SOLDE €.....

Tn°Bd n°



Mairie de NIEDERMODERN - 1 Impasse du Stade - 67350 NIEDERMODERN

Tél : 03 88 07 73 61 Mail : mairie@niedermodern.com

RESPONSABLE DE LA SALLE : Mme Corinne ZAEPFEL 06 16 04 98 88

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES DE NIEDERMODERN

Article 1 - Désignation et adresse du local

Salle des Fêtes de Niedermodern - 1 Impasse du Stade - 67350 NIEDERMODERN

Article 2 - Généralités

La gestion de la salle des fêtes, propriété de la Commune de NIEDERMODERN, est assurée par la Mairie en gestion directe.

Dans les articles suivants, la Commune de NIEDERMODERN sera désignée par ce terme : le propriétaire. Les locataires seront désignés par ce terme : l'occupant.

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée en priorité aux associations de NIEDERMODERN, déclarées en Préfecture (loi 1901) et reconnues, ainsi qu'aux particuliers de NIEDERMODERN. Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des associations ou personnes extérieures.

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée ; celle-ci devant avoir un caractère associatif, familial ou convivial.

Les différents horaires indiqués dans le présent contrat doivent impérativement être respectés.

Article 3 - Description des locaux

- Une salle d'une capacité maximale de 200 personnes avec sanitaires
- Une cuisine équipée
- Une pièce de stockage de tables et chaises

Article 4 - Réservation

La réservation devra s'effectuer auprès du responsable de la salle, Mme Corinne ZAEPFEL. La réservation devient effective après la signature du présent contrat accompagné des pièces listées à l'article 5.

Article 5 - Documents à fournir pour la réservation

Lors de la réservation, l'occupant devra fournir au propriétaire:

- **Un chèque de 30 % du montant de la location à l'ordre du Trésor Public.**

- Un chèque de caution « Salle » de 1000 € et un chèque de caution « Nettoyage » de 1000 € remis à la remise des clés et rendus à la restitution s'il n'y a rien à signaler.
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location stipulant le lieu et la date de l'évènement
- Selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administratifs: autorisation de buvette municipale, déclaration SACEM, impôts, déclaration de débit de boissons.

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

- Avant utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et d'un représentant communal.
- Les clés permettant l'ouverture des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat.
- La caution est exigée lors de la signature du contrat.
- La reproduction des clés est formellement interdite. En cas de perte de la clé, celle-ci sera facturée ainsi que la serrure de rechange.
- Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant.
- Il convient d'informer immédiatement le propriétaire, pendant la période de location, de tout sinistre et dégradations se produisant dans les locaux loués.
- Après utilisation et état des lieux sortant, les clés seront remises au représentant communal.
- La 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 7 - Restitution des locaux

- Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés. Le matériel sera aux endroits prévus; le tout étant prêt pour une autre utilisation. Les abords (parking, espaces verts) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritrus, verres, boîtes métalliques. La Mairie mettra en place le nécessaire de nettoyage.
- Le locataire prend en charge le mobilier et la vaisselle contenus dans la salle et en **est péuniairement responsable en cas de dégradation, casse, perte ou vol.**
- La vaisselle sera rendue propre et essuyée. Les sols devront être balayés et lavés correctement. Les sanitaires seront lavés et désinfectés.
- L'évier, le réfrigérateur, la machine à laver la vaisselle, le four et la cuisinière seront laissés propres. Les filtres du lave-vaisselle seront rincés. Les tables et chaises devront être nettoyées et rangées. **En cas de non-respect, la remise en état sera effectuée aux frais du locataire responsable du désordre.**
- Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers noirs.
- Les cartons propres et les bouteilles en plastique seront déposés dans les containers jaunes
- Les bouteilles en verre seront ramenées en déchèterie
- Les accès au bâtiment seront maintenus propres.
- Il ne faut rien fixer au mur avec scotch, clou ou punaise : pour ne pas détériorer les murs et les plaques du plafond, des crochets ont été fixés dans les poutres, afin de permettre la décoration.
- Tout dysfonctionnement devra être signalé.
- En quittant les lieux, entre deux journées de réservation, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur, éteindra les lumières.
- **Article 8 - Interdictions**

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 ou collage,
- De sortir à l'extérieur de la salle le matériel mis à disposition (les tables et les chaises peuvent être disposées sous le préau)

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 prêté (annexe 2), 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.
- Tout matériel pyrotechnique doit faire l'objet d'une demande à la mairie.

Article 10 - Tarifs de mise à disposition de la salle des fêtes

Les tarifs pratiqués, selon les catégories d'occupants, d'utilisation et de durée, sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Article 11 - Révision

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment. En cas de nécessité, un téléphone permet de contacter les urgences:

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17 POMPIERS : 18

CARACTERISTIQUES DE LA LOCATION

Le présent contrat est établi pour une location portant sur la période suivante :

Une journée de __ h 00 à __ h 00 le _____

Un week-end du vendredi 18h00 au dimanche 20h00 du _____ au _____

Un week-end du vendredi 8 h 00 au dimanche 20 h du _____ au _____

Au profit de _____ (Nom de l'occupant : particulier ou association)

NOM + PRENOM + DATE ET LIEU DE NAISSANCE du tiers responsable :

Demeurant à : _____

Téléphone : _____

Nature de l'activité : _____

Nombre de personnes :

Assurance responsabilité civile souscrite auprès de : _____

Sous le numéro de police _____ (Attestation annexée au présent contrat)

Le préau attenant à la salle des fêtes est à disposition du football club de Niedermodern les dimanches en cas de match.

En cas de problèmes appeler le numéro suivant :

Mme CORINNE ZAEPFEL au 06 16 04 98 88

Montant de la location de la salle :

Caution ménage versée : Caution salle versée :

Acompte versé _____ € le _____ Reste à régler : _____ €

Fait en deux exemplaires originaux, à NIEDERMODERN, le _____

Faire précéder la signature de la mention "lu et approuvé, bon pour accord dans les termes ci-dessus" et parapher chaque page).

.....

.....

L'occupant,

L'Adjoint au Maire
Corinne ZAEPFEL