

CONTRAT DE LOCATION

Entre le Président de l'Association de gestion de la salle des fêtes de Biederthal

et

Madame, Monsieur,

Nom _____ **Prénom** _____

Adresse _____

dit le locataire.

TARIFS

➤ **Habitants et associations du village : 100 €.....**

+ forfait de 5 € par sac poubelle de 110 l laissé sur place

+ forfait de 10 € si le chauffage est mis en marche

➤ **Habitants et associations extérieures : 150 €**

+ forfait de 5 € par sac poubelle de 110 l laissé sur place

+ forfait de 10 € si le chauffage est mis en marche

➤ **Location de 1 à 5 heures : 10 €/heure**

+ forfait de 5 € par sac poubelle de 110 l laissé sur place

+ forfait de 2€/heure si le chauffage est mis en marche

➤ **Un chèque de caution de 300 € sera déposé au moment de la remise des clefs.**

La caution sera restituée au moment de l'état de lieux de sortie si aucun dégât apparent n'est constaté et si les locaux ont été correctement nettoyés.

Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé. La remise en état des locaux, le remplacement des pièces manquantes et le nettoyage seront effectués à l'initiative de l'association de gestion de la salle. Le coût de ces opérations viendra diminuer le montant de la caution et le solde sera remboursé à l'occupant. Si le montant de la caution est insuffisant, l'association engagera les actions nécessaires auprès du locataire pour encaisser le solde dû.

Le locataire déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur, joint en annexe, et s'engage à s'y conformer. En cas de non-respect la salle pourrait ne plus lui être louée.

Le locataire fournira une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location.

Remise des clefs et état des lieux : téléphoner au responsable la semaine précédant la location pour fixer un rendez-vous. (Monsieur Thierry Kauffmann 06 32 46 51 24). Les horaires fixés, par accord entre le locataire et le responsable, devront être respectés.

En cas de perte de la clef, celle-ci sera facturée ainsi que la serrure de rechange

Les chèques sont à régler à l'ordre de l'Association de Gestion de la salle de Biederthal.

Fait en deux exemplaires à Biederthal, le _____

**Le locataire,
*mention manuscrite : Lu et Approuvé, bon pour accord et signature :***

Le Président ou son représentant, *signature :*

REGLEMENT INTERIEUR

Le locataire, par le fait de sa réservation, s'engage à se conformer au présent règlement intérieur.

1/ Conditions générales :

La salle des fêtes est destinée à des manifestations diverses, privées ou publiques, n'ayant pas de caractère xénophobe ou raciste. Les manifestations peuvent être organisées par des associations locales ou extérieures à la commune ou par des particuliers.

Le locataire veillera au bon usage des locaux loués et respectera les règles de sécurité ainsi que la législation en vigueur : alcool, bruit, tranquillité du voisinage, interdiction de fumer, la bonne utilisation des places de stationnement.

Bruit : A partir de 1heure du matin le locataire réduira les sonos ou autres diffuseurs de musique et fermera les portes et les fenêtres. Le locataire veillera à ce que les participants à la manifestation ne créent pas de nuisances sonores extérieures (cris, pétards, klaxons, altercations, etc).

Les véhicules devront respecter le stationnement : pas de parking devant la mairie ni devant la salle (SORTIE POMPIERS), les chemins d'accès devront être laissés libres. Il convient de respecter les espaces verts et de ne pas stationner sur ceux-ci (exceptionnellement les espaces verts à l'arrière de la salle pourront servir de parking sur autorisation expresse qui sera mentionnée au bas du contrat de location).

2/ Caution, tarif, horaires, clefs : Voir le contrat de location.

3/ Assurance :

Le locataire s'assurera être couvert par son assurance pour tous les risques inhérents à la location. Les parents sont juridiquement responsables de leurs enfants mineurs qui utilisent la salle.

4/ Sécurité.

A la remise des clefs le locataire effectuera une visite afin de prendre connaissance du plan d'évacuation et s'assurer du bon fonctionnement des installations de sécurité. Le locataire s'engage à respecter l'ensemble des consignes de sécurité et notamment de ne pas encombrer les issues de secours.

Il est précisé que la salle des fêtes ne peut accueillir plus de
* 394 personnes lors de réunions publiques pour des raisons de sécurité (avis de la commission de sécurité et d'accessibilité du 13 octobre 1999),
* et 200 personnes pour des repas.

Chauffage – éclairage : Le président de l'association ou son représentant ont seuls droit et accès à la programmation du chauffage. **Il est strictement interdit d'accéder au local électrique.**

Tout dysfonctionnement des systèmes électriques, de réfrigération ou de chauffage devra être signalé.

Pour les **URGENCES** un téléphone (03 89 07 32 07) est à disposition au 1^{er} étage derrière le bar.

Numéro d'appel d'urgence européen : 112

Samu : 15

Police secours : 17

Sapeurs-pompiers : 18

Numéro d'urgence pour les personnes sourdes et malentendantes : 114

5/ Conditions d'utilisation.

La location de la salle comprend l'utilisation des tables et des chaises, les sanitaires et éventuellement la cuisine et la vaisselle. Le locataire prend en charge le mobilier et la vaisselle contenus dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, casse, perte ou vol (1€ par vaisselle cassée).

Les agrafes, clous, punaises, scotch, sont interdits au plafond, portes et murs ainsi que sur les tables et chaises. Des crochets ont été fixés au plafond afin de permettre la décoration. Les échelles sont interdites contre les murs, intérieurs et extérieurs pour des raisons de sécurité

Le rangement et le nettoyage complet revient au locataire. La vaisselle sera rangée propre.

ATTENTION les produits de nettoyage, éponges, chiffons et torchons ne sont pas mis à disposition.

Les sols devront être balayés et récurés correctement. Les sanitaires seront lavés et désinfectés. L'évier, le réfrigérateur, la machine à laver la vaisselle et la gazinière seront laissés propres. Les filtres du lave-vaisselle seront rincés. Les tables et les chaises seront lavées et rangées. La cour sera nettoyée, les mégots, déchets, etc. ramassés.

6/ Déchets.

Les déchets seront soit emportés soit laissés sur place dans des sacs poubelles posés à l'entrée et facturés selon les conditions du contrat de location. Les cartons propres seront empilés et déposés à côté des sacs poubelles. Les bouteilles en verre seront emportées ou jetées dans le conteneur en verre situé devant la salle (Pas de dépôt les dimanches et les autres jours entre 19 et 8 heures). La cour sera nettoyée, les mégots, papiers, bouteilles etc. ramassés.

7/ Visites inopinées.

Le locataire ne pourra pas s'opposer à une visite ou à un contrôle de la bonne utilisation des locaux par le président de l'association ou son représentant.

Nom _____ Prénom _____

Signature et mention manuscrite : *Lu et approuvé,*