

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES D'ABRESCHVILLER

Je soussigné(e) :

NOM _____ Prénom _____ Qualité _____

Organisme ou association : _____

Adresse _____

Tél. fixe /_/_/_/_/_/_ / Tél. mobile /_/_/_/_/_/_ / Mail _____

loue la salle des fêtes d'Abreschviller pour la manifestation _____

_____ du /_/_/_/_/_ / au /_/_/_/_/_ / inclus, pour la somme de

_____ euros.

Dépôt du contrat en mairie 15 jours avant la location accompagné de :

- la convention d'utilisation de la salle dûment complétée et signée (pages 2 à 4)
- la demande de matériel à l'aide du formulaire ci-joint (pages 5 à 7)
- un chèque de caution de 500,00 € à l'ordre du Trésor Public n° _____ de la banque _____. Il sera restitué après usage des locaux et reconnaissance de leur bon état, notamment en ce qui concerne la propreté du matériel et des locaux.
- une attestation d'assurance pour la couverture des locaux durant la manifestation
- un acompte de 30 % du montant de la location soit _____ € par chèque n° _____ de la banque _____.

En sus du montant de la location, il convient d'ajouter les frais de casse et de manque éventuels.

Objet de la location : _____

La réception des clés aura eu lieu le _____ /_/_/_/_ / à _____ h _____

Elles seront restituées le _____ /_/_/_/_ / à _____ h _____, après nettoyage.

Les états des lieux d'entrée et de sortie seront faits avec Sandrine NOPRE, agent de la commune. Les rendez-vous sont fixés à la salle des fêtes les vendredis et les lundis à 10 h 00. La remise et le retour des clés a lieu en mairie après les rendez-vous d'état des lieux.

L'association de Tennis de Table fait ses entraînements dans la salle des fêtes les lundis, jeudis de 18h à 20h et les samedis de 10 à 12h00 (sauf en août) donc il est interdit d'occuper ou d'entreposer dans la salle à ces horaires. L'ensemble des associations d'Abreschviller, qui bénéficient gracieusement de la salle des fêtes, doivent faire un effort, en contrepartie de cette faveur qui leur est accordée. Donc pour toutes les manifestations organisées le samedi soir ou le dimanche, la préparation de la salle des fêtes ne pourra commencer que le samedi en début d'après-midi. Merci de votre collaboration.

Fait à Abreschviller, le _____

« Lu et approuvé » + Signatures

Le maire	L'utilisateur

CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES D'ABRESCHVILLER

Entre Monsieur Emmanuel RIEHL, maire de la commune d'Abreschviller,
78 rue du Général Jordy – 57560 - tél : 03 87 03 70 32 - fax 75 90 - mairie@abreschviller.fr
et

.....

.....

Article 1 : Conditions d'utilisation

L'organisateur s'engage à utiliser les locaux ci-dessus désignés, à l'exception de tous autres, dans le respect strict du règlement de la salle des fêtes.

L'organisateur reconnaît avoir visité les locaux et s'engage à prendre les locaux dans l'état où ils se trouveront lors de l'entrée en jouissance sans pouvoir exiger du propriétaire aucun travail de remise en état ou réparation.

La prise des clés se fera lors d'un rendez-vous fixé avec la mairie durant les heures d'ouverture, avant 16 h (aucune clef ne sera délivrée par la suite).

Il sera établi un état des lieux d'entrée ainsi qu'un récapitulatif du matériel loué. Aucun matériel supplémentaire ne sera accordé en dehors de ce rendez-vous.

Article 2 : Objet précis de l'occupation – Nombre de participants

500 personnes lors d'un spectacle
250 personnes lors d'un banquet

Article 3 : Réservation

- Pour les associations : la réservation se fera lors de la réunion prévue à cet effet. Toute réservation en dehors de cette réunion se fera uniquement dans les créneaux où les locaux sont disponibles tout le week-end (du vendredi au dimanche inclus) ;
- Toute demande de mise à disposition de matériel (vaisselle, table, banc...) sera établie par écrit et déposée en mairie 15 jours avant la manifestation
- Pour les particuliers : la réservation se fera en dehors des créneaux où les locaux sont occupés par les associations.

La réservation de la salle ne sera effective qu'au retour d'une convention dûment signée par les deux parties accompagnée du chèque de 500,00 € de caution et d'un acompte de 30 %. En cas de désistement, un montant correspondant à 30 % du tarif de location sera facturé. Le retour de la convention devra se faire sous quinze jours, sous peine d'annulation de la réservation.

Article 4 : Utilisation de la salle

L'organisateur de la salle veillera au respect de la réglementation concernant les nuisances sonores :

- l'utilisation du klaxon est interdite, sauf en cas de force majeure,
- les portes seront maintenues fermées et le niveau sonore de la sonorisation sera baissé après 22 h,

- le tapage nocturne est interdit.

L'organisateur est responsable du maintien en bon état des lieux et du matériel.

Les locaux devront être restitués en parfait état de propreté :

- sol balayés (le parquet ne doit pas être lavé),
- sanitaires, cuisine et appareils ménagers devront être nettoyés,
- déchets, détritrus ménagers seront mis dans des sacs poubelles
- papiers et cartons ainsi que les bouteilles plastiques, seront déposés dans les bacs du tri sélectif, situés devant la salle
- le verre est à évacuer ou sera déposé dans le container à verre (point verre)
- les chaises et les tables seront rangées dans le local prévu à cet effet,

Chaque utilisateur doit procéder soigneusement au nettoyage des locaux : WC, toilettes. Le rangement du matériel se fera aux emplacements prévus et cela immédiatement après utilisation. Un contrôle sera effectué régulièrement par le responsable communal.

Une attention toute particulière doit être apportée à l'entretien du parquet ; les taches doivent être traitées individuellement. Le parquet, après utilisation, doit être balayé mais en aucun cas il ne doit être lavé à l'eau ou nettoyé au détergent.

Il est défendu d'enfoncer des clous, agrafes, vis, crochets etc ... dans les murs, charpentes, boiseries....

Avant de quitter les lieux, le responsable doit faire les vérifications qui s'imposent : s'assurer de l'extinction complète des lumières et de l'éclairage en général, de l'arrêt du chauffage (thermostat), de la fermeture des portes et fenêtres.

Lors de manifestations, les organisateurs veilleront à laisser l'ensemble des fenêtres intérieures de la salle fermées.

Article 5 : Mode de fonctionnement des appareils et de l'éclairage

Les notices de fonctionnement sont affichées à proximité de chaque appareil (four, réfrigérateur, congélateur, et lave-vaisselle collectif).

Article 6 : Tarifs

- grande salle seule : 170,00 €/jour
- grande salle seule : 340,00 €/2 jours
- grande salle + cuisine : 220,00 €/jour
- grande salle + cuisine : 400,00 €/2 jours
- sonorisation : 50,00 €
- podium : 500,00 €
- grande salle seule : 60,00 € par occupation dans le cadre d'activités programmées et récurrentes

Les tarifs de cet article ne s'appliquent pas pour les associations de la commune.

Article 6 bis : Dépôt de garantie

La caution est fixée à 500,00 € (fournir un chèque de ce montant à l'ordre du Trésor Public).

Article 7 : Sécurité

A la remise des clefs, l'organisateur s'engage à prendre connaissance des consignes générales de sécurité et à veiller scrupuleusement à leur application. De plus, il prendra bonne note des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

La commune décline toute responsabilité en cas de préjudice dû à l'utilisation de l'échelle.

Article 8 : Responsabilité – assurance

Le responsable doit veiller au respect des règles de sécurité. Le plan d'implantation des extincteurs, sorties de secours, évacuation des fumées, coupures d'alimentation partielle ou totale du gaz, sont visibles sur un plan situé sur le tableau d'affichage.

De plus, il veillera en particulier à ne pas fermer les portes à clés pendant l'utilisation de la salle, qu'elles ne soient pas obstruées, ni à l'intérieur par la disposition de tables ou autres objets, ni à l'extérieur par le stationnement de véhicules ou le dépôt d'objets divers.

La commune se dégage de toute responsabilité en cas :

- de vol ou d'autres biens, entreposés dans les locaux par le locataire. Les matériels stockés seront sous la responsabilité de leur propriétaire. Le locataire a été informé de la possession de clefs par plusieurs responsables d'associations utilisant la salle des fêtes de manière régulière. De ce fait il prendra donc toutes les dispositions qu'il juge nécessaires pour protéger le matériel lui appartenant.
- d'incendie ou d'autres préjudices dus par le fait même du locataire ou de la location,

Les prêts de la sono et/ou de l'échelle devront bénéficier d'une attention particulière (cochez si vous en avez besoin) :

- La sono ne sera prêtée que si le loueur sait l'utiliser.
- L'échelle ne devra être utilisée que pour un usage habituel et ne devra pas servir à modifier l'ordonnancement de la salle des fêtes, notamment les spots.

L'organisateur devra vérifier auprès de son assureur que sa responsabilité civile comprend effectivement la couverture des risques liés à l'organisation de banquets, fêtes de familles, ainsi que la prise en compte des biens mis à disposition ou objets confiés. En aucun cas, la responsabilité de la commune ne pourra être engagée (fournir une attestation de votre assurance pour la couverture des locaux).

Article 9 : Litiges

Les litiges sont soumis à l'arbitrage du maire. Pour toute réclamation, veuillez-vous adresser en mairie : Emmanuel RIEHL 78 rue du Général Jordy - 57560 ABRESCHVILLER tél. : 03 87 03 70 32 – fax : 03 87 03 75 90 – mail : mairie@abreschviller.fr

Fait à Abreschviller le / __ / __ / ____ /

« Lu et approuvé » + Signatures

Le maire :

L'organisateur :

RENDEZ-VOUS ÉTAT DES LIEUX DE LA SALLE DES FÊTES

ASSOCIATION : _____

MANIFESTATION : _____

PERSONNE RESPONSABLE : _____

Tél. fixe / _ / _ / _ / _ / _ / Tél. mobile / _ / _ / _ / _ / _ /

ÉTAT DES LIEUX D'ENTRÉE :

RV : _____ / _ / _ / _ / à _____ h _____

Je reconnais avoir vérifié le décompte de vaisselle mise à disposition et avoir pris connaissance des tarifs en cas de perte ou de casse (à écrire ci-dessous + signature de la personne responsable).

ÉTAT DES LIEUX DE SORTIE :

RV : _____ / _ / _ / _ / à _____ h _____ Je

reconnais les dommages suivants :

- casse : _____
- perte : _____
- autre : _____

Nom + prénom + signature de la personne responsable et de la personne représentant la municipalité.

Choisissez la vaisselle selon vos besoins : sachant que chaque colonne (entourée en gras) représente une porte de meuble, entourez-la ou les colonnes dont vous avez besoin. **Toute demande de matériel doit être déposée en mairie au moins 15 jours avant la date de réservation.**

RÉSERVATION DE VAISSELLE

CUISINE 1 (porte de gauche)

MEUBLE HAUT

Porte 1	Porte 2	Porte 3	Porte 4
40 tasses 40 soucoupes	40 tasses 40 soucoupes	40 tasses 40 soucoupes	40 tasses
20 verres ballons	20 verres ballons	20 verres ballons	20 verres ballons
20 verres ballons	20 verres ballons	20 verres ballons	20 verres ballons

MEUBLE BAS

<u>Tiroir 1</u> Nouveau service	<u>Tiroir 2</u> Nouveau service	<u>Tiroir 3</u> Nouveau service	<u>Tiroir 4</u> Ancien service
40 fourchettes 40 couteaux 40 c. à soupe 40 c. à dessert 2 louches	40 fourchettes 40 couteaux 40 c. à soupe 40 c. à dessert 2 louches	40 fourchettes 40 couteaux 40 c. à soupe 40 c. à dessert 2 louches	40 fourchettes 40 couteaux 40 c. à soupe 40 c. à dessert 2 louches

40 assiettes à liseré bleu	40 assiettes blanches creuses	40 grandes assiettes blanches	40 petites assiettes blanches
-------------------------------------	--	--	--

CUISINE 2 (porte de droite)

MEUBLE HAUT

<u>Porte 1</u>	<u>Porte 2</u>	<u>Porte 3</u>	<u>Porte 4</u>	<u>Porte 5</u>
10 paniers à pain	40 verres à bière	20 verres à jus de fruit	64 flûtes	72 verres à vin
5 saladiers			16 verres à pieds vert	
6 cruches				

TARIFS DE LA VAISSELLE EN CAS DE PERTE OU DE CASSE

- fourchette	:	4,00 €
- couteau	:	4,00 €
- cuillère	:	4,00 €
- petite cuillère	:	2,00 €
- louche	:	5,00 €
- assiette	:	2,00 €
- assiette blanche	:	1,00 €
- assiette à dessert	:	1,00 €
- tasse	:	1,00 €
- soucoupe	:	1,00 €
- verre ballon	:	1,00 €
- verre à vin blanc	:	2,00 €
- flûte	:	2,00 €
- carafe	:	5,00 €
- broque	:	4,00 €
- saladier (diamètre 23 cm)	:	17,00 €
- saladier (diamètre 26 cm)	:	25,00 €