



Mairie de HOCHSTETT

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES DE HOCHSTETT

Article 1 – GÉNÉRALITÉS :

La gestion de la salle polyvalente, propriété de la commune de Hochstett, est assurée par la dite commune.

Dans les articles suivants, la commune de Hochstett sera désignée par ce terme :
LE PROPRIÉTAIRE.

Les locataires ou les utilisateurs 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 Hochstett inscrites au registre des associations ainsi qu'aux particuliers de Hochstett.

Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des associations ou personnes extérieures.

L'occupant devra indiquer ci-après, de manière claire et non équivoque, la nature de l'activité c'est-à-dire la finalité de la location, celle-ci devant avoir un caractère purement associatif ou familial et sans but lucratif.

Le propriétaire se réserve la possibilité de louer la salle des fêtes à des fins commerciales sous réserve d'obtention des divers agréments réglementaires (Préfecture, Gendarmerie, Impôts, etc.....).

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

La commune se réserve la possibilité de modifier le présent règlement à tout moment.

Article 2 – DESCRIPTION DES LOCAUX :

- une salle d'une capacité de 100 personnes avec sanitaires, bar et sas d'entrée,
- une cuisine équipée
- tables et chaises.

Article 3 – RÉSERVATION :

La réservation devra être confirmée dans un délai minimum de un mois avant la date prévue de la manifestation.

Elle devra s'effectuer auprès de la Mairie (Tél 03.88.51.62.39) et, en cas d'absence, après du maire M Clément JUNG (Tél 03 88 51 54 80)

Les réservations seront prises dans l'ordre chronologique.

La réservation est effective dès signature du présent contrat par les deux parties, et remise des pièces listées à l'article 4

Article 4 – DOCUMENTS A FOURNIR POUR LA RÉSERVATION :

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

- un chèque du montant de la location à l'ordre du Trésor Public,
- un chèque de caution de 500 € à l'ordre du Trésor Public,
- une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location,
- selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations : autorisations de buvette municipale ou préfectorale, déclaration SACEM, impôts, déclaration de débit de boissons effectuée,

En l'absence de dégâts apparents lors de l'inventaire et de l'état des lieux, le chèque de caution sera restitué dans un délai de 15 jours, à récupérer en mairie. Passé ce délai, le chèque sera détruit.

Article 5 – ANNULATION :

1) Annulation de la réservation par l'occupant :

- a) Plus d'un mois avant la date d'utilisation prévue, la totalité du règlement est restituée ;
- b) Un mois avant la location la totalité sera due à la commune de Hochstett, sauf cas de force majeure dûment justifié ;

2) Annulation de la réservation par le propriétaire :

Le propriétaire aura la possibilité d'annuler la présente réservation en cas de force majeure.

Article 6 – REMISE DES CLÉS, ÉTAT DES LIEUX, CAUTION :

- Les clés du sas d'entrée et des locaux loués seront remises uniquement à l'occupant mentionné au présent contrat.
- la caution est versée au moment de la signature du présent contrat.

- La reproduction des clés est formellement interdite.

En cas de non-respect de cette règle, une plainte sera déposée auprès de la gendarmerie à l'encontre de l'occupant.

- Avant et après utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et d'un représentant communal.
- Après utilisation, les clés seront remises en main propre au représentant communal contre décharge.
- La caution sera restituée si aucun dégât n'a été signalé ou constaté. Dans le cas contraire, elle ne sera restituée qu'après paiement par l'occupant, des frais occasionnés par les réparations qui seront confiées à une entreprise choisie par la commune.

Article 7 – RESTITUTION DES LOCAUX :

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés et séchés. Le matériel devra être rangé aux endroits prévus dans lesquels le matériel avait été trouvé lors de l'entrée dans les lieux. Les abords (parkings, espaces verts, cour) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritiques, verres, boîtes métalliques ou autres.

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées par l'occupant.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'intérieur et l'extérieur, éteindra les lumières, débranchera le réfrigérateur, et le congélateur.

Article 8 – INTERDICTIONS :

Il est formellement interdit :

- **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, sauf autorisation expresse du propriétaire,
- de décorer les locaux par clouage, vissage ou collage.

Article 9 – RESPONSABILITÉS :

L'occupant sera tenu pour responsable :

- des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, au matériel, aux équipements et agencements,
- des nuisances sonores subies par le voisinage,
- d'une manière générale, l'occupant dégage le propriétaire de toute responsabilité,
- l'occupant sera tenu de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les risques suivants :

- l'utilisation de la salle et de ses équipements,
- les personnes,
- le personnel éventuellement employé.

Cette attestation devra mentionner explicitement la couverture de ces risques pour la période de location indiquée.

Article 10 – TARIFS DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX :

Les tarifs pratiqués sont fixés par délibération municipale et sont annexés au présent contrat selon les conditions en vigueur au moment de sa signature (annexe 1).

La consommation (relevé du compteur avant et après la location) sera facturée en sus du prix de la location.

Article 11 – RÉVISION :

La commune se réserve la possibilité de modifier le présent règlement à tout moment.

CARACTÉRISTIQUES DE LA LOCATION

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

.....

Au profit de M.....

(Nom de l'occupant : particulier ou association)

Demeurant à

N° de téléphone.....

Nature de l'activité :

Le responsable communal pour toute la durée de la location est :

NOM :Prénom :

Adresse :.....

.....

N° de téléphone.....

Assurance Responsabilité Civile souscrite auprès de :

sous le numéro de police :

(attestation annexée au présent contrat)

Montant de la location :.....

(Faire précéder la signature de la mention "lu et approuvé, bon pour accord dans les termes ci-dessus" et parapher chaque page par l'occupant et le propriétaire).

Fait en deux exemplaires originaux.

A Hochstett, le

L'occupant :

Le propriétaire:

**DÉPARTEMENT DU BAS-RHIN
ARRONDISSEMENT DE HAGUENAU
CANTON DE HAGUENAU
MAIRIE DE HOCHSTETT
Tél : 03.88.51.62.39
Fax : 03.88.51.62.39
E-mail : mairie.de.hochstett@orange.fr**

ANNEXE N° 1

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 10 Février 2016

Article 1 - TARIFS APPLICABLES :

	Résident Commune	Résident CCRH
Location salle sans cuisine	140 €	210 €
Location salle avec cuisine	180 €	270 €

- **DECIDE** de facturer les frais d'électricité au prix moyen du kw selon facture ES.

Ces prix s'entendent avec l'utilisation des chaises, tables, sanitaires, vestiaire et office.

Caution : dépôt d'un chèque à la réservation, restitué dans un délai de 15 jours, à récupérer en mairie, déduction faite des amendes où remise en état éventuelles.

Article 2 - INFRACTIONS :

Toute inobservation des règles énoncées dans le règlement d'utilisation sera sanctionnée par une pénalité selon le barème suivant :

- nettoyage non effectué.....60 €
- nettoyage à reprendre.....60 €

ANNEXE 2

Sécurité :

La personne, agissant à titre personnel ou comme mandant d'une société ou une association, est considérée comme étant le responsable de la sécurité durant la période de location.

Il lui revient, entre autres obligations, de s'assurer que le nombre de personnes occupant la salle soit compatible avec les obligations en matière de sécurité et les possibilités d'évacuation.

Il lui appartient d'agir en cas d'incident ou d'un accident ; par exemple d'appeler les secours, faire évacuer la salle en s'assurant que personne n'y reste (alarme incendie).

Il est également responsable du maintien de l'ordre, chargé d'intervenir ou de « faire intervenir » si la situation se dégrade.

Rappel de quelques règles élémentaires de sécurité :

- Les issues de secours et les passages doivent restés dégagés,
- Ne pas toucher aux extincteurs sauf en cas de nécessité impérative,
- L'accès aux locaux techniques ou verrouillés est interdit.

Il est également formellement interdit d'ouvrir les armoires électriques (excepté pour le disjoncteur) ou celles de commande du chauffage. Le propriétaire est dégagé de toute responsabilité en cas d'accident éventuel et se réserve la possibilité de poursuite l'occupant en cas de détérioration directe ou induite par les manœuvres réalisées.

N° de téléphone d'urgence :

Pour appeler les secours en cas d'accident ou d'incendie :

Pompiers : 18

Gendarmerie d'Haguenau : 03.88.07.41.00

Samu : 15

N° urgence européen : 112

Centre anti poison : 03.88.37.37.37

Service départemental eau et assainissement : 03.88.19.97.09

Electricité de Strasbourg : 03.88.20.60.60

Appareillages électriques :

La salle des fêtes est équipée de tous les appareils nécessaires pour cuisiner. Pour des raisons de sécurité, il n'est pas autorisé de faire des branchements d'appareils de cuisson ou autres. En cas de besoin spécifique l'occupant s'adressera au responsable de la location mentionné au présent contrat.

Réfrigérateur - congélateur:

Le réfrigérateur et le congélateur devront être vidés et nettoyés avant la restitution des clés.

Cuisine :

Il est strictement interdit de cuisiner ailleurs que dans la cuisine. Le fonctionnement des appareils devra être connu avant utilisation. **Un mode d'emploi est affiché à proximité des appareils.**

Rangement :

En règle générale, après nettoyage soigné, les tables devront être repliées et les chaises empilées avant d'être rangées aux emplacements prévus à cet effet.

Nettoyage et Réparations :

Il revient à l'occupant de réaliser le nettoyage de l'ensemble des locaux.

Les balais et les serpillières sont à disposition, les torchons devront être fournis par l'occupant.

Il s'agit, d'une manière non limitative, de faire les travaux suivants :

- enlèvement de tous les déchets alimentaires, y compris les papiers et les cartons souillés, ainsi que les produits en matière plastique (tri sélectif à réaliser),
- ramassage des verres perdus,
- balayage soigné des surfaces, avec, si nécessaire, nettoyage des taches ponctuelles,
- nettoyage des toilettes, en particulier les cuvettes, les urinoirs et les lavabos, qui seront laissés dans un état de propreté irréprochable,
- nettoyage des surfaces carrelées à la serpillière,
- balayage du parquet et lavage si nécessaire sans utilisation de produit détergeant,
- remise au propre de l'espace extérieur, comme la zone fumeur ou le parking, est : ramassage des déchets (*bouteilles, emballages, papiers, gobelets, mégots de cigarettes, etc...*)

Il est expressément convenu entre les parties, que dans l'éventualité où le nettoyage effectué par l'occupant n'était pas satisfaisant, le propriétaire, après mise en demeure de l'occupant de procéder à ces améliorations, fera réaliser ces travaux par un tiers et refacturera l'intégralité des frais à l'occupant.

Dans l'éventualité où le montant des frais de nettoyage, de réparation ou d'achat dépasserait le montant de la caution, l'occupant s'engage à régler le différentiel à réception de la facture de la commune, et ce par chèque établi au nom du Trésor Public.