

# CONTRAT DE LOCATION

## Maison du Temps Libre

(selon délibération n°16/22 du 4 avril 2022)

**1) Nom et Prénom / ou association :**

**Adresse :**

**Tél :**

**Mail :**

Le locataire désignera un responsable de la soirée qui sera le référent pour la commune en cas de nécessité lors de l'occupation de la salle. Sa présence est souhaitable lors de la remise des clés.

NOM, Prénom :

N° de portable sur lequel il sera joignable lors de la soirée :

**2) Objet du contrat**

Activité envisagée :

**3) Date de location :**

	Jouissance effective des locaux	État des lieux et des équipements + remise des clés
<b>Entrée</b>	Vendredi 12h00	Vendredi à 11h00 précises *
<b>Sortie</b>	Dimanche 20h00	Lundi à 8h30 précises *
		* = prévoir 1 h de présence sur place

**4) Tarifs**

	Petite Salle	Grande salle	Les 2 salles
Location festive habitant	320 €	520 €	670 €
Location festive extérieur	520 €	820 €	970 €
Location réunion habitant	50 €	100 €	150 €
Location réunion extérieur	80 €	160 €	250 €
Tarif nettoyage : après constat contradictoire			
. salle 150 €			
. sanitaires : 100 €			
. cuisine : 150 €			
. vaisselle 100 €			
Tarif perte ou casse de matériel :			
. perte ou casse clé : 50 €			
. perte ou casse badge : 50 €			
. perte ou casse télécommande rideau ou porte sectionnelle : coût de remplacement <b>selon facture</b>			
. désenfumage : coût de remise en état (remplacement cartouche et contrôle système) <b>selon facture</b>			
Caution habitant : 750 € (location réunion) et 1 500 € (location festive)			
Caution extérieur : 1 500 € (location réunion ou festive)			
<b>TOTAL DE LA LOCATION</b>			
<b>MONTANT DE LA CAUTION</b>			
Observation : Pas de location festive en semaine, sauf veille de fête			

Chèque de caution N° \_\_\_\_\_

## 5) Engagements

Le locataire assure avoir fait la visite de la salle.

Après cette date, sans réception en mairie de l'ensemble des documents faisant l'objet du contrat de location, l'option sera levée et la salle sera remise en location.

Le locataire a reçu le jour de la visite le contrat de location complet avec règlement intérieur et consigne pour les animateurs musicaux.

En cas de location, le locataire et son responsable déclarent accepter et respecter en tous points le règlement intérieur et la liste des tarifs.

Le locataire s'engage à fournir la copie du contrat d'assurance de type responsabilité civile avec une extension « location salle des fêtes » (voir détail dans le règlement intérieur), et s'engage à compléter le document « consignes et informations pour les animateurs musicaux ».

Le locataire joindra obligatoirement un chèque du montant de la caution prévue. Cette somme restera acquise à la commune en cas de trouble du voisinage ou de non-respect du règlement intérieur.

**La commune,**

**Date :**

**Le locataire,**

**Date :**

### Pièce à joindre :

- Contrat signé
- Règlement intérieur signé
- Copie complète d'une pièce d'identité
- Chèque de caution à l'ordre du Trésor Public
- Attestation d'assurance stipulant que vous êtes couvert pour la location de salle
- Consignes et informations pour les animateurs musicaux complétées et signées

**La location ne deviendra effective qu'après dépôt d'un dossier complet.**

# Maison du Temps Libre

## Règlement d'utilisation des locaux

### 1) Conditions générales

Le locataire devra restituer en l'état les locaux et accès mis à disposition.

Il disposera du matériel conformément à l'inventaire établi lors de l'état des lieux et de la remise des clés. Il utilisera les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs. **Toute sous-location est interdite.**

Capacité d'accueil des salles :

Pour les manifestations **sans repas** (debout) :

- Pour la petite salle : **50 personnes**
- Pour la grande salle : **250 personnes**
- Pour les deux salles : **300 personnes.**

**Pour les manifestations et fêtes de famille avec repas (assis) la capacité maximale des deux salles est fixée à 150 personnes assises.**

Le Maire ou son représentant ainsi que la police municipale se réservent à tout instant le droit de venir vérifier sur place le respect de toutes les consignes. Toute infraction au règlement pourra entraîner la fermeture immédiate de la salle.

La salle est fermée pendant les congés scolaires de Noël, sauf autorisation expresse et exceptionnelle de la Mairie.

#### **CAS EXCEPTIONNEL :**

**La Maison du Temps Libre est le bureau de vote officiel de la commune. Dans le cas d'élections anticipées, la salle devra être libérée dès 6 heures le dimanche, parfaitement rangée et nettoyée.**

### 2) Conditions de location

La location pour des activités festives (mariage, anniversaire, fête de famille, spectacle...) n'est possible que les week-ends et veille de fête. La location pour réunion est possible en fonction des disponibilités.

La location de la MTL fera l'objet :

- d'un contrat signé par un représentant de la commune et le locataire
- de la signature du règlement qui régit l'utilisation de la salle
- de la fourniture de la pièce d'identité et du chèque de caution
- des consignes et informations pour les animateurs musicaux
- d'un état des lieux d'entrée lors de la remise des clés
- d'un état des lieux de sortie lors de la restitution des clés
- les états des lieux, remise des clés et restitution, se feront aux dates et heures fixés par le représentant de la mairie.

**La location ne deviendra effective qu'après dépôt d'un dossier complet.**

La commune se réserve le droit de refuser l'utilisation de la salle en cas de manifestation susceptible de présenter des risques de sécurité des personnes ou des troubles de l'ordre public. L'état des lieux aura lieu en présence du représentant du Maire et du locataire.

### 3) Paiement de la location

Le paiement de la location de la salle, et éventuellement de la casse, des frais de nettoyage ou autres frais sera exigé par avis de paiement adressé par le trésor public d'Erstein après la manifestation.

#### **4) Caution et autres dispositions financières**

Le locataire joindra obligatoirement un chèque du montant de la caution prévue. Cette somme restera acquise à la commune en cas de trouble du voisinage ou de non-respect du règlement intérieur.

Le chèque de caution lui sera rendu après encaissement par le trésor public, ou détruit si non réclamé.

#### **5) Dispositions relatives à la sécurité**

❖ Préalablement à l'utilisation des locaux, le locataire reconnaît :

- Avoir souscrit une police d'assurance responsabilité civile fête familiale ou privée garantissant, par le contrat multirisques habitation, contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile du locataire ou d'occupant à titre gratuit, qu'elle peut encourir en raison des dommages matériels et pertes pécuniaires consécutives causés au propriétaire des locaux, ou aux voisins et aux tiers, par un des événements suivants :
  - incendie et responsabilité civile incendie
  - Dégâts des eaux et responsabilité civile dégâts des eaux
  - Bris des glaces
- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer.
- Avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarmes, moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

❖ Au cours de l'utilisation des locaux, le locataire s'engage :

- A contrôler les entrées et sorties des participants.
- A faire respecter les règles de sécurité.

❖ La commune d'Altorf décline toute responsabilité :

- à la suite d'accidents ou de rixes, pouvant survenir du fait de la manifestation ou s'y rattachant.
- En cas de vol, de détérioration des effets personnels ou autres objets.
- Pour troubles de jouissance ou dommages causés à l'occupant par des tiers.

La Maison du Temps Libre est placée sous vidéosurveillance pour des raisons de sécurité des biens et des personnes. Vous pouvez exercer votre droit d'accès aux images vous concernant. Pour tout renseignement, s'adresser au maire au 03.88.38.12.54

#### **6) Nettoyage des locaux**

Le nettoyage incombe au locataire qui est tenu de restituer les lieux dans leur état de propreté initial. Il assure le balayage des sols de toutes les salles et le nettoyage complet du bar, des locaux sanitaires, de la cuisine et des appareils. La vaisselle devra être rendue dans un parfait état de propreté et rangée dans les placards.

Au cas où un nettoyage s'avérerait nécessaire, les frais en résultant seront à la charge du locataire. Les tables et les chaises devront être rangées dans le local prévu à cet effet.

**Aucun matériel n'appartenant pas à la commune ne devra rester entreposé.**

## 7) Dégradations

- ❖ Vaisselle : la casse sera facturée au tarif de son remplacement.
- ❖ Autres dégradations : le locataire se verra facturer le montant des réparations des dégâts matériels éventuellement commis selon les factures de remplacement.
- ❖ Toute utilisation de fumigène, cierge magique, feu de Bengale ou toute autre source dégageant de la fumée entraîne immédiatement le déclenchement de l'alarme incendie dont le coût de la remise en état sera facturé selon la facture (pour information, le tarif 2024 est de 490 euros HT / montant révisable chaque année).
- ❖ Toute perte ou casse des télécommandes rideau ou porte sectionnelle mises à disposition sera à votre charge et facturée selon la facture de remplacement.

## 8) Lutte contre l'alcoolisme

En application de la note préfectorale du **28/02/2012** relative à la prévention et la lutte contre l'alcoolisme au volant, tout organisateur d'une manifestation dans la salle communale est tenu de mettre à disposition un éthylotest à utiliser sur place pour vérifier l'alcoolémie. Le non-respect de cette prescription est susceptible d'engager la responsabilité du locataire en cas d'accident lié à l'alcoolisation d'un des participants.

## 9) Interdictions

Il est strictement interdit :

- De fumer et vapoter dans toutes les pièces de la MTL y compris dans les locaux sanitaires
- De pratiquer toute activité portant atteinte à l'ordre public
- De pratiquer des jeux dangereux susceptibles d'occasionner des dégâts ou accidents
- De monter sur les tables et les chaises
- De sortir les chaises, tables ou tout autre matériel de la MTL
- D'apposer des affiches, tableaux, cotillons ou guirlandes sur les murs et plafonds
- De jeter sur le sol : confettis, chewing-gum ou tout autre déchet
- D'utiliser la chambre froide pour rafraîchir ou/et entreposer des boissons
- D'utiliser tous matériaux, substances ou matériels risquant d'endommager ou tacher le sol, les murs et le mobilier
- D'utiliser des bougies ou tous matériaux produisant de la fumée type feu de Bengale ou cierge magique dans toutes les pièces de la MTL
- D'utiliser des produits et matériel d'entretien pour la cuisine, autres que ceux mis à disposition pouvant rayer les équipements en inox (notamment les « Scotch Brit verts »)
- D'amener du matériel de cuisson autre que celui prévu dans la cuisine
- D'amener des chiens ou tout autre animal
- D'encombrer ou de bloquer les issues de secours.

## 10) Nuisances sonores

La salle est équipée d'un limiteur de son avec disjoncteur.

Il contrôle de façon continue le niveau du son.

**Cet appareil entraîne la coupure du courant lorsque le seuil autorisé est dépassé : 85 décibels.**

Les volets roulants devront être maintenus fermés lors des locations nocturnes (atténuation des nuisances sonores)

**11) Tri sélectif des déchets et divers**

- Les emballages en verre, en plastique et les papiers seront déposés dans les conteneurs prévus à cet effet à l'extrémité du parking vers le groupe scolaire.
- Les ordures ménagères seront déposées dans les bacs du local à poubelles.
- Le locataire s'engage à procéder à la dépose, dès la fin de la manifestation, de toute signalétique ou publicité personnalisée qu'il aurait éventuellement apposée dans la commune.

**12) Sonorisations**

- **Le matériel de production musicale doit obligatoirement être branché au coffret électrique de la scène.**
- **Les machines à fumée et à brouillard sont strictement interdites (présence de détecteurs de fumée dans la salle (cf. paragraphe 7 - dégradations).**
- **En cas d'animation musicale, le document d'information de l'animateur devra être complété et joint au contrat.**

<p>Le locataire déclare avoir pris connaissance de ce règlement et s'engage à en respecter les termes. Signature du locataire, précédé de la mention « lu et approuvé »</p>
---

## Consignes et informations pour les animateurs musicaux

- 1) Les branchements de l'ensemble des appareils (table de mixage, clavier, lumières) doivent impérativement se faire sur le coffret électrique situé sur le mur arrière de la scène.
- 2) Le limiteur de décibels est réglé sur la valeur de 85. En cas de dépassement il-y a coupure du courant. Après trois coupures le réarmement n'est plus possible.
- 3) Réglage des basses :
  - a) à partir de 23 h réduire le volume et la fréquence des basses
  - b) à partir de 23 h réduire le volume des enceintes
- 4) Les machines à fumigène sont interdites. En cas d'utilisation, le système de détection incendie provoquera la coupure générale du courant électrique et l'ouverture des volets de ventilation.
- 5) La fin de l'animation musicale est fixée à 3 h.

Le non- respect de ces consignes pourra entraîner une retenue sur la caution du locataire de salle.

Le Maire  
Bruno EYDER

Responsable de la commune :	Téléphone :
Nom du locataire : Signature :	Téléphone :
Nom de l'animateur musical : Signature :	Téléphone :