

CONTRAT DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES DE SEINGBOUSE



■ **Entre** : La commune de Seingbouse, 3 rue du Presbytère 57455 Seingbouse

■ **Et le réservataire**

Nom et Prénom :SIRET :

Adresse :

CP Ville :

Date et lieu de naissance : le : à

Téléphone :

Mail : @

Il a été dit et convenu ce qui suit : le réservataire souhaiterait louer :

✓ Le foyer : Ensemble du foyer : Petite salle + cuisine : Petite salle : Salle annexe :

✓ Le gymnase du Tennis :

■ **Nature de la manifestation**

Repas de famille Baptême Communion Anniversaire Spectacle

Repas dansant Assemblée générale Décès Autre

■ **Date de la manifestation** : du / / au / /

Estimation du nombre de personnes pour la manifestation :

■ **Assurance**

- Je déclare avoir souscrit une **assurance garantissant la responsabilité civile** pendant la période où la salle est mise à ma disposition. (La date ainsi que le lieu doivent figurer sur l'attestation d'assurance).

Compagnie d'assurance : N° de police :

■ **Pièces à joindre**

- Photocopie de la carte nationale d'identité ou Extrait K-BIS
- Photocopie de l'attestation d'assurance
- Chèque du montant de la location de la salle (tarif ci-contre) à l'ordre du **Trésor Public**
- Chèque de caution de **800 €** à l'ordre du **Trésor Public**
- Chèque de caution complémentaire de **50€** à l'ordre du **Trésor Public**

■ **Obligation du réservataire**


- Je soussigné(e) déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur des salles communales de Seingbouse et je m'engage par la présente à m'y conformer.

■ **Date et signature du réservataire**

Seingbouse, le :

■ **Le représentant de la Mairie**

Seingbouse, le :

Informations	Mairie	Adjoint responsable des locations
	Téléphone : 03 87 29 14 30 Mail : secretariat@mairie-seingbouse.com Horaires d'ouverture : Du lundi au jeudi : 8h-12h et 13h-17h30 Vendredi : 8h-12h	M. Germain KINNEL Téléphone : 06 82 01 01 05 SAMU : 15 SAPEURS POMPIERS : 18 NUMERO D'URGENCE : 112

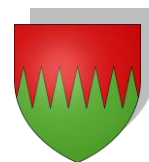
Salles Communales	Capacité d'accueil	Tarif résident	Taris Non résident
Foyer : ensemble du foyer	150 personnes assises 200 personnes debout	350 €	450€
Foyer : petite salle + cuisine	50 personnes assises	250€	350€
Foyer : petite salle	50 personnes assises	100€	200€
Foyer : salle Annexe	20 personnes assises	80€	150€
Gymnase du Tennis	200 personnes assises	100€	200€

■ **La remise des clés** se fera le vendredi après-midi à la salle communale.

■ **L'état des lieux** de sortie se fera le dimanche soir à la salle communale.

Nature	Prix Unitaire	Quantité	Coût Total
Couvert (fourchette, couteau, cuillère à soupe, cuillère à café, fourchette à gâteau)	2,00€		
Verre (eau, vin, liqueur, bière, champagne...)	2,00€		
Panier à pain	2,10€		
Tasse et sous-tasse	3,00€		
Décapsuleur	3,00€		
Tire-bouchon	4,90€		
Saladier	5,00€		
Pichet à eau	5,00€		
Assiette (creuse, plate, dessert)	5,00€		
Pelle à tarte	5,00€		
Couteau à pain	6,00€		
Plateau	10,00€		
Thermos	16,80€		
Bac à vaisselle	20,00€		
Déchets non triés	50,00€		
Ménage non effectué	50,00€		
TOTAL (chèque à l'ordre du Trésor Public)			

REGLEMENT DES SALLES COMMUNALES DE SEINGBOUSE



■ Article 1 - Généralités

La gestion des salles communales, propriétés de la Commune de Seingbouse, est assurée par la commune. Le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction de tous, tout en veillant au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Il détermine les conditions d'utilisation des salles communales.

■ Article 2 – Modalités de réservation

La réservation devra faire l'objet d'une demande et d'un dépôt de dossier. **L'acceptation définitive** est assujettie :

- A la signature du contrat de location
- A la remise des 3 chèques (le chèque de la location, encaissable après la manifestation et les deux chèques de caution)
- A la fourniture de l'attestation d'assurance en cours de validité et d'une pièce d'identité.

■ Article 3 – Tarifs et Caution

Les prix applicables sont ceux votés par le Conseil Municipal selon la délibération du 20 septembre 2023.

Deux cautions seront à versées par chèque.

- La première caution (garantie matériels) sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle ou au matériel.
- La seconde caution (garantie ménage) vise à compenser les frais engagés pour la remise en état des locaux, dans l'éventualité où le rangement, le nettoyage de la salle, du matériel et le tri sélectif auraient été oubliés ou négligés.

Les deux chèques seront conservés en l'attente de l'état des lieux de sortie. Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée et qu'aucun matériel ne manque, les deux chèques de caution seront restitués.

Dans le cas contraire, le réservataire s'engage à régler les frais **le jour de l'état des lieux de sortie**, sans quoi le(s) chèque(s) de caution sera(ont) intégralement encaissé(s).

Un tableau mentionnant les tarifs de la vaisselle manquante ou des prestations non effectuées figure dans le contrat de location.

■ Article 4 – Remise des clés et état des lieux

- Avant utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence du réservataire et du représentant de la mairie.

Les clés ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat. **Il est interdit de sous-louer la salle et de céder les clés à un tiers.**

Le réservataire s'engage à préserver le patrimoine municipal et à éviter toute dégradation ou usure anormale des équipements. Il convient d'informer immédiatement le représentant de la mairie de tout sinistre.

- Après utilisation lors de l'état des lieux de sortie, et en absence de dégâts apparents, les clés et les chèques de caution seront rendus.

■ Article 5 – Nettoyage et restitution des locaux

Les produits de lavage et de nettoyage sont mis à disposition du réservataire. (Balais, serpillères, produits de lavage sols). Toutefois, l'occupant prendra ses dispositions personnelles pour la fourniture de torchons, d'éponges, etc.

Conformément à la note de nettoyage jointe au contrat, devront être impérativement nettoyés :

- L'intégralité du matériel et des sols : salle louée, hall, cuisine, couloir, escaliers
 - Les sanitaires et les miroirs des toilettes
 - Les plans de travail et les équipements de la cuisine et du bar
 - Les poubelles devront être vidées et nettoyées (sanitaires et cuisine)
 - Les abords extérieurs devront être rendus propres.
 - Les ordures seront déposées dans des sacs de tri sélectif et déposées dans les conteneurs prévus.
- Les verres, les cartons et les plastiques seront déposés dans les conteneurs sur le parking de la place Sreiff

L'état général de la salle lors de l'état des lieux de sortie doit permettre l'usage immédiat de ladite salle.

En cas de non-respect de la clause du nettoyage et **du tri sélectif, la caution de ménage de 50€ sera conservée.**

■ Article 6 – Interdictions

Il est formellement interdit :

- de fumer à l'intérieur des locaux
- de les décorer par clouage, vissage, peinture ou collage. Des crochets sont prévus pour permettre la suspension de décorations.
- de bloquer les issues de secours et l'accès aux extincteurs.

■ Article 7 – Précisions sur le bruit et la sécurité

- Le réservataire reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité (dispositif d'alarme, voies d'évacuation et moyens de lutte contre l'incendie), prend l'engagement de veiller à leur application et garantit la sécurité des personnes accueillies.
- Le réservataire devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales). La diffusion de musique ne devra en aucun cas gêner la tranquillité du voisinage, et le son ne devra pas dépasser le niveau moyen de décibels autorisé (90DB). Un appareil est installé pour couper l'alimentation de la grande salle en cas de dépassement des décibels. Toutes formes de gênes sonores dans l'enceinte de la salle et aux abords de celle-ci devront être réduites à 22 heures et terminées à 3 heures du matin.

■ Article 8 – Responsabilités

- Toutes les précautions doivent être prises en vue d'éviter tout accident ou détérioration des locaux et du matériel. Les dégradations constatées entraîneront **la réparation aux frais du réservataire.**
- Le réservataire est responsable du bon déroulement de sa manifestation aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle et responsable des nuisances sonores subies au voisinage au-delà des heures légales.
- En cas d'atteinte à l'ordre public, la commune se réserve le droit de procéder à la fermeture des locaux sans préavis.

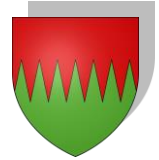
■ Article 9 – Révision

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

■ Article 10 – RGPD – Mention d'information

Les informations recueillies sur ce formulaire feront l'objet d'un traitement papier destiné à réserver et facturer l'utilisation des salles communales de Seingbouse. Les données pourront avoir comme destinataires dans la limite de leurs attributions respectives, le maire, les élus ayant reçu une délégation en ce sens et les agents municipaux en charge de la gestion des salles communales. Les données seront conservées pendant la durée nécessaire au recouvrement des sommes dues et à défaut pendant une durée maximale de trois ans. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données, vous pouvez vous opposer et retirer votre consentement à tout moment auprès du délégué à la protection des données de la Mairie de Seingbouse. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez adresser un courriel à l'adresse : secretariat@mairie-seingbouse.com .Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

NETTOYAGE DES LOCAUX



ATTENTION, à la fin de la manifestation, il appartient aux organisateurs de nettoyer, ranger les locaux utilisés et de les rendre dans leur état primitif avant la location, et ce avant l'état des lieux de sortie.

A ce titre :

- Le mobilier devra être nettoyé (tables et chaises) et rangé sur les chariots, dans les locaux précisés lors de l'état des lieux.
- La vaisselle, hormis les verres, prévue pour 70 personnes devra être rangée **par pile et par nombre** conformément à l'affiche dans les armoires.
- Les verres seront rangés dans les cartons et laissés ouverts sur une table afin d'en faciliter le contrôle.
- Tous les sols devront être balayés et lavés (sanitaires, salle de la manifestation, cuisine, couloirs, vestiaire).
- Les appareils de la cuisine et les plans de travail devront être soigneusement nettoyés avec les produits préconisés lors de l'état des lieux préalable.
- Les sanitaires et les miroirs devront être nettoyés et les poubelles vidées.
- Les abords extérieurs devront être débarrassés de tous les résidus (mégots, papiers, déchets...)
- Les poubelles devront être vidées (cuisine, salle, toilettes).
- Les lumières devront être éteintes et les portes extérieures bien fermées à clés.
- Les déchets devront être triés et évacués dans les conteneurs spécifiques situées sur le parking de la place Streiff. Nous vous rappelons que les bouteilles en verres sont à déposer dans les bennes vertes, les papiers et cartons dans les bennes bleues et le plastique dans les bennes jaunes. **(pour rappel, le tri sélectif est obligatoire).**

La commune met à disposition le matériel nécessaire pour le nettoyage (balai, sceau, raclette, serpillère, produit de lavage sol et cuisine).

La mise à disposition des salles communales est un service rendu à la population. Ainsi, nous vous remercions de respecter le nettoyage des locaux et le tri sélectif.

En cas de manquement à ces dispositions, la caution de 50€ sera intégralement encaissée.