



Mairie de THANNENKIRCH

9, rue Sainte Anne

68590 THANNENKIRCH

Tél. : 03.89.73.10.19

Convention de location de la Salle des fêtes

Cette convention est établie pour toute location de la Salle des fêtes.
Le Locataire doit en prendre connaissance et en accepter le présent règlement.
Elle doit être dûment complétée et signée par les deux parties.

Convention établie entre la commune de Thannenkirch représentée par le Maire

Et

M. / M^{me} _____

Demeurant : _____

Code postal : ____/____/____/____/____ Commune : _____

Téléphone : ____/____/____/____/____

Email : _____@_____

Il a été convenu ce qui suit :

La commune de Thannenkirch met à disposition la location de :

☐ Salle, WC, Cuisine et Vaisselle

☐ Buvette

☐ Garnitures

Du ____/____/____ au ____/____/____

Soit pour une durée : ☐ Week-end

Afin d'organiser : _____

Nombre de participants envisagé : _____

Cette salle a été construite et entretenue par le village et les associations pour le plaisir de tous. Merci d'en prendre soin.

Nous vous souhaitons de passer un agréable moment dans ces locaux.

REGLEMENT

Toute question concernant le présent contrat est à faire exclusivement au secrétariat de Mairie pendant les horaires d'ouverture et sur rendez-vous de préférence.

Destination des lieux :

Les lieux loués serviront exclusivement à l'usage mentionné en première partie du contrat. Ils ne pourront en aucun cas servir à des manifestations à caractère haineux.

La sous-location est strictement interdite.

En cas de trouble à l'ordre public ou de non-respect du présent contrat (utilisation inappropriée des locaux), le maire ou tout représentant de la force publique pourra interrompre la manifestation et faire appel à la force publique en cas de besoin conformément à l'arrêté municipal du 4 février 2005. Le prix de la location reste toutefois dû.

Remise des Clés :

Un jeu de clés est remis au locataire lors de l'état des lieux d'entrée qui doit être restitué lors de l'état des lieux de sortie. Le locataire est responsable du jeu de clés. Chaque clé manquante fera l'objet d'une facturation en sus de la location.

Etat des lieux :

Un état des lieux est effectué en présence du locataire **avant et après** la manifestation au jour et à l'heure convenu avec le représentant de la commune.

Les explications nécessaires à la bonne utilisation des lieux et au bon fonctionnement des appareils mis à disposition vous seront apportées.

Toute détérioration des locaux, appareils ou mobiliers constatée sera chiffrée et facturée en sus au locataire.

Fluides :

Les fluides tels que l'électricité, l'eau, le gaz sont compris dans le forfait de location de la Salle des fêtes.

Vaisselle :

La vaisselle peut être mise à disposition.

Toute casse ou perte fera l'objet d'une facturation selon le tarif en vigueur.

La vaisselle doit être rendue propre et rangée.

Appareillages :

Les consignes de fonctionnement des appareils (fours, cuisinières, lave-vaisselle, ...) mis à votre disposition vous sont communiquées lors de la remise des clés.

Elles sont également affichées près de chaque appareil.

Important : Les portes des appareils doivent restées ouvertes après utilisation !

Chauffage :

Les modalités de fonctionnement du chauffage sont communiquées au locataire lors de l'état des lieux d'entrée.

Décoration :

Il est strictement interdit de percer les murs ou les plafonds. Seuls des aménagements non invasifs (colliers de serrage ...) pourront être utilisés pour fixer les décorations et devront être retirés après la manifestation.

Salle :

Il est INTERDIT DE FUMER DANS LA SALLE

Le parquet de la salle doit faire l'objet d'une attention particulière afin d'éviter les rayures : l'installation des tables et chaises ainsi que leur rangement doit se faire en portant les éléments (et non en les traînant).

Les jeux de ballons sont strictement interdits dans la salle.

Le déchargement et rechargement des boissons ou autres doivent se faire par l'escalier de la cuisine.

Il est strictement interdit de passer dans la salle sur le parquet en bois avec un tire-palette.

La salle doit être nettoyée avec une serpillière humide ; les tables et chaises nettoyées et rangées.

Gestion des déchets :

Les déchets doivent obligatoirement être triés. Les sacs poubelle sont à déposer sous l'escalier extérieur de la cuisine. Le papier, le carton, le plastique et le verre sont à déposer dans les conteneurs spécifiques prévus à cet effet, et le bio sceau est également à viser dans le bac prévu à cet effet à proximité du bâtiment des pompiers, le long du terrain de foot.

Les mégots des cigarettes doivent être ramassés aux abords de la salle et dans le cendrier.
Les poubelles doivent être déposées dans le chariot poubelles sous la cuisine à l'extérieur.

Tables et chaises :

Le mobilier comprend 20 tables de 6 personnes et les chaises correspondantes.

Le mobilier de la salle ne peut en aucun cas être placé à l'extérieur. De même, les tables et bancs extérieurs ne peuvent être placés à l'intérieur de la salle. L'utilisation de punaises ou agrafes pour fixer les nappes ou décorations sont interdites sur le mobilier (interne ou externe) l'utilisation d'attaches qui n'abîme pas le mobilier (élastiques, pinces ...) reste possible.

Toute trace de ruban adhésif devra être retirée.

Entretien des locaux :

La salle ainsi que les locaux annexes (Cuisine, sanitaires, salle, buvette, place des fêtes et autres installations extérieures...) doivent être rangés, nettoyés et rendus propres.

Les poubelles doivent être vidées.

La casse ou autre dysfonctionnement recensé doit être déclarée lors de l'état des lieux de sortie.

Les produits de nettoyage et sanitaires sont à fournir par le locataire (Torchon, papier WC, savon, sac poubelle, produit d'entretien et de nettoyage, ...)

Les travaux de nettoyage complémentaires ou de remise en état éventuel seront facturés en sus de la location.

Sécurité et Sécurité incendie :

Les numéros d'urgence se trouvent inscrits à côté de la porte d'entrée principale de la salle.

Les emplacements des extincteurs ainsi que les issues de secours sont indiqués au Locataire lors de l'état des lieux d'entrée.

Les sorties de secours doivent restées dégagées.

Par cette convention, la responsabilité de la sécurité et sécurité incendie est transférée au contractant. Il devra, pour cela, appliquer les règles ci-après et les consignes données lors de la remise des clés.

Il est interdit d'émettre des fumigènes dans la salle.

Il est interdit de faire du feu aux abords de la salle sauf autorisation écrite de la commune.

Signaler tout incident lié à la sécurité ou la sécurité incendie identifié lors de l'occupation des lieux.

Sécurité Incendie : Convention d'usage (Article MS 46 §3)

Conformément à la réglementation en vigueur (article MS 46 §3), l'organisateur s'engage à :

- Assumer la responsabilité du service de sécurité pendant la durée de l'événement,
- Désigner une ou plusieurs personnes en charge des missions de sécurité (évacuation, alerte des secours, etc.),
- Respecter l'effectif maximal autorisé et les consignes de sécurité en vigueur,
- Réaliser une visite des locaux avec l'exploitant en amont de la manifestation,
- S'assurer de la bonne connaissance des moyens de secours disponibles.

Tableau électrique :

Le disjoncteur principal et le bouton d'arrêt d'urgence se trouvent dans le local technique situé entre la salle et la cuisine.

Il est strictement interdit de toucher au tableau électrique.

Tout dégât provenant d'une coupure de courant ou manipulation du tableau électrique sera facturé.

Pétards/feux d'artifices/ feux :

L'utilisation des pièces d'artifices (fusées, mortiers, pétards, ...) et des lanternes est strictement interdite (*Arrêté du 20 juin 2023*)

Nuisances sonores :

Le tapage nocturne est interdit sous peine de poursuite.

Afin de respecter les règles édictées dans le code de la santé publique et le code de l'environnement, il est nécessaire de maintenir fermées les portes donnant vers l'extérieur à partir de 22h.

Veillez à sensibiliser les utilisateurs de la salle à demeurer discrets au moment de la sortie surtout si elle est tardive (interdiction de klaxonner, discussion animées, claquement de portes ...)

Le niveau sonore devra être adapté à l'heure de diffusion. En cas d'utilisation de musique amplifiée ou d'instruments, un niveau sonore raisonnable devra être respecté afin de préserver la tranquillité du voisinage et l'audition des utilisateurs de la salle.

Responsabilité :

La capacité d'accueil maximale de la salle est de **120** places assises. L'accès de la salle des fêtes est interdit à toute personne non autorisée. Dans l'exécution de la présente convention, seule la responsabilité du Locataire signataire est engagée.

Assurance :

Le locataire souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans les locaux ou à l'extérieur.

L'attestation d'assurance est remise en Mairie lors de la signature de la présente convention.

Autres charges :

Les éventuelles charges fiscales ou sociales résultant de l'occupation de la salle seront à la charge exclusive des usagers.

Il en est de même pour les redevances qui pourraient être dues à d'autres organismes (SACEM, ...).

En aucun cas le propriétaire des lieux ne pourra en être tenu responsable.

Condition de règlement/ réservation:

La réservation devient définitive lorsque le présent contrat est signé, accompagné de l'attestation d'assurance, de la copie de la pièce d'identité du locataire et du versement de l'acompte correspondant à 25% du montant de la location.

Remboursement de l'acompte : Si le locataire souhaite annuler sa location, il pourra prétendre au remboursement de l'acompte uniquement en cas de force majeure, événement à la fois imprévu, insurmontable et indépendant de la volonté d'une personne, sur présentation d'un justificatif (certificat médical, certificat d'hospitalisation, bulletin décès, ...). En période de crise sanitaire (ex : COVID), le locataire pourra être remboursé à sa demande et sans délai.

Le solde vous sera facturé par le trésor public à l'issu de l'événement.

Ce montant sera éventuellement majoré des plus-values facturées en sus (casse, nettoyage, perte de clés, vaisselle manquante, ...) au tarif en vigueur.

	1 jour dans la semaine	Week-end Samedi/dimanche
Salle + WC + Cuisine + vaisselle	700 €	1000 €
Garnitures (tables et bancs pour l'extérieur)	100 €	
Buvette centrale + WC	200 €	250 €
Uniquement accès WC	70 €	

Le Locataire déclare avoir pris connaissance de la présente convention et en accepte les conditions.

Fait à Thannenkirch, le _____

Nom du Signataire : _____

Signature précédée de la mention

« lu et approuvé » :

Maire/Adjoint : _____

Signature :

Et cachet de la mairie :