

République Française
Département de la Moselle
Canton du Pays Messin



Mairie de NOISSEVILLE

38, rue principale
57645 NOISSEVILLE

Tél : 03.87.76.72.68

accueil.mairie@noisseville.fr

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES DE NOISSEVILLE

Vous avez choisi de louer la salle des fêtes Francis BRECK de Noisseville et nous vous en remercions. Nous vous demandons de respecter la salle et ses abords en suivant les recommandations qui en découlent.

Il conviendra de prendre contact une semaine auparavant avec la mairie afin de déterminer à quel moment récupérer les clés et, éventuellement, quelle doit être la vaisselle à préparer.

DOSSIER DE DEMANDE DE RESERVATION

La Mairie de votre commune vous remettra un dossier de réservation. Vous devrez le compléter et le transmettre dès que possible en Mairie.

Le dossier de réservation, pour être complet, doit être composé des éléments suivants :

- Demande de réservation dûment complétée
- Contrat de location signé par le bénéficiaire
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le bénéficiaire spécifiant le lieu et la date de la location
- Justificatif de domicile
- Photocopie d'une pièce d'identité
- Chèque de caution à établir à l'ordre du Trésor public

La réservation de la salle doit s'effectuer au moins deux mois avant la date choisie, sous réserve de disponibilité de celle-ci. Les tarifs de location de la salle sont ceux en vigueur à la date de la réservation.

L'attribution de la salle des fêtes est effectuée dans l'ordre d'arrivée des demandes. En cas de demandes effectuées le même jour, la priorité est donnée :

- Aux cérémonies civiles,
- Aux animations de la Commune,
- Aux associations de la Commune,
- Aux habitants de la Commune,

REGLEMENTATION

Conditions d'utilisation

- **La Commune se réserve un droit de priorité sur la salle municipale**, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de l'accueil des loisirs, réunions publiques, manifestations municipales, évènements imprévus au moment de la réservation ou travaux importants à réaliser.
- **La sous-location est interdite.**
- **Le rangement et le nettoyage** de la salle, de la cuisine et des toilettes, de son matériel et de ses abords **est à la charge du bénéficiaire**. L'utilisateur doit se munir de ses propres produits et matériels d'entretien nécessaire au nettoyage de la salle.
- **Les issues de secours doivent être dégagées en permanence**. Les volets devant ces issues devront rester ouverts.
- **Il est interdit d'ouvrir les portes fenêtres côté église à partir de 20h00.**
- **Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit** dans la salle municipale (barbecue, bouteille de gaz...).
- **Il est interdit de fumer** dans la salle.
- **Il est interdit d'utiliser le bureau** (les clés qui vous sont confiées ne doivent servir qu'en cas de problème électrique nécessitant un accès au disjoncteur).
- **Le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle.** Il garantit l'ordre public sur la place, aux abords de la salle et sur le parking. Il doit éviter les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices...) - un arrêté municipal a été pris dans ce sens (que le bénéficiaire se doit de faire respecter).
Il vous est rappelé que, depuis un décret en date du 31 août 2006, les troubles du voisinage sont une infraction sanctionnée par l'article R. 1334-31 du code de la santé publique.
- Avant de quitter les lieux, **le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion.**

Il vous est demandé de :

- Nettoyer et ranger les tables et les chaises
- Balayer la salle
- Restituer la cuisine nettoyée (fours, plaques de cuisson...)
- Restituer les toilettes propres
- Laver et sécher les assiettes, verres, couverts et plats (prévoir liquide vaisselle et pastilles pour lave-vaisselle, ainsi que matériel pour essuyage)
- Vider le lave-vaisselle et le nettoyer
- Enlever les décorations à l'intérieur de la salle
- Enlever les panneaux mis dans le village pour indiquer l'emplacement de la fête ou de la réunion
- Emporter les sacs poubelles utilisés, trier les déchets (poubelle jaune pour le recyclage, carton, papier, métal et plastique). Un cubi-verre est à votre disposition place de l'église pour les bouteilles (ne pas jeter dans le cubi-verre après 19 h). Les sacs de déchets doivent être jetés dans les conteneurs adéquats
- Vérifier lors de votre départ que toutes les lampes soient éteintes.
- Brancher l'alarme lors de votre départ des lieux

Une somme forfaitaire supplémentaire de **300 €** sera facturée s'il s'avère que le nettoyage de la cuisine, le balayage et le lavage des sols de la salle ainsi que le nettoyage des toilettes n'a pas été effectué et/ou si la vaisselle est rendue sale ou mal lavée.

Avant et après votre location, un agent de la commune procédera à un **état des lieux**. La date et l'heure seront fixés au moment de la réservation.

La vaisselle manquante ou cassée sera facturée de la sorte :

- ❖ 2 € par assiette, verre, et tasse
- ❖ 1,50 € par fourchette, couteau cuillère ou petite cuillère

L'utilisateur s'engage **à respecter et à faire respecter** par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent contrat et règlement, ainsi que toutes les consignes de sécurité, d'interdiction de fumer, et de bonne utilisation du matériel.

En cas de non respect de ces dernières, l'utilisateur sera juridiquement et financièrement responsable.

Tarif location

Il est rappelé qu'un tarif préférentiel est exclusivement réservé aux résidents de la commune et ce pour leurs propres évènements. Celui-ci ne sera pas accordé pour la parentèle, famille ou amis ne résidant pas dans la commune.

Le tarif fixé par la mairie comprend :

- Location de la salle
- Location du mobilier déjà présent (tables, chaises...)
- Frais de fonctionnement (consommation d'eau, d'électricité et de gaz)
- Mise à disposition de la cuisine (uniquement pour la location du foyer)

Frais d'annulation :

- Moins de 2 mois avant le début de la location : 30% du montant de la location

En cas de décision préfectorale, la location peut être annulée sans indemnités compensatoires.

Locataire de la salle :

Date et lieu de naissance :

Adresse :
.....

N° téléphone :

Courriel :

Date retenue :

Type d'évènement :

Nombre de personnes attendues :

Forfaits choisis :

- | | | | | | |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="radio"/> F1 | <input type="radio"/> F2 | <input type="radio"/> F3 | <input type="radio"/> F4 | <input type="radio"/> F5 | <input type="radio"/> F6 |
| <input type="radio"/> E1 | <input type="radio"/> E2 | <input type="radio"/> E3 | <input type="radio"/> E4 | | |
| <input type="radio"/> F-E1 | <input type="radio"/> F-E2 | <input type="radio"/> F-E3 | <input type="radio"/> F-E4 | | |
| <input type="radio"/> V1 | <input type="radio"/> V2 | <input type="radio"/> V3 | | | |
| <input type="radio"/> C1 | <input type="radio"/> C2 | | | | |

Tarif total :

Le Maire et son représentant

Fait à Noisseville, le

Nom, Prénom

Signature précédée par « Lu et approuvé »