

COMMUNE DE HEILIGENBERG
47 rue Neuve
Téléphone: 03.88.50.00.13.
Fax : 03.88.50.32.72.
mairie@heiligenberg.fr

CONTRAT DE LOCATION FOYER SAINT-MICHEL

NOM et PRENOM : _____

ADRESSE : _____

TELEPHONE : _____

désigné ci-après comme utilisateur

confirme la location du Foyer St Michel en vue d'organiser

une soirée privée une fête de famille autre

Dénomination ou nature de la manifestation : _____

Date et horaires : le _____ de _____ heures à _____ heures

Nombre de personnes prévues: _____

Préparation de la salle : le _____ de _____ heures à _____ heures

Rangement de la salle : le _____ de _____ heures à _____ heures

Réception des installations par l'utilisateur : le _____ à _____ heures
par la commune : le _____ à _____ heures

ESPACES ET INSTALLATIONS MIS A DISPOSITION

L'utilisateur pourra disposer des espaces suivants :

Grande Salle	<input type="checkbox"/> oui - <input type="checkbox"/> non
Espace Anne Frédérique KNECHT	<input type="checkbox"/> oui - <input type="checkbox"/> non
Hall d'entrée côté bar + Bloc Sanitaire	<input type="checkbox"/> oui - <input type="checkbox"/> non
Office de service + Laverie	<input type="checkbox"/> oui - <input type="checkbox"/> non
Appareils de cuisine (<input type="checkbox"/> table électrique - <input type="checkbox"/> four - <input type="checkbox"/> lave-vaisselle)	<input type="checkbox"/> oui - <input type="checkbox"/> non
Bar - tireuse - réfrigérateur	<input type="checkbox"/> oui - <input type="checkbox"/> non
Vaisselle	<input type="checkbox"/> oui - <input type="checkbox"/> non

Montant de la location : _____,____ €

Casse ou manque de matériel: _____,____ €

Services de la commune : _____,____ €

Montant total à payer : _____,____ €

Pièces complémentaires fournies :

Un chèque caution de 2000,-€ (deux mille euros) : oui - non

Banque : _____ numéro du chèque : _____

Un justificatif d'assurance : oui - non

A HEILIGENBERG, le _____

Le Maire,

L'utilisateur,

COMMUNE DE HEILIGENBERG

47 rue Neuve

Téléphone: 03.88.50.00.13.

Fax : 03.88.50.32.72.

mairie@heiligenberg.fr

CLAUSES PARTICULIERES.

1) DESIGNATION

Pour l'accomplissement du présent contrat, la commune de HEILIGENBERG sera représentée par Monsieur Fabien METZLER, Adjoint au Maire chargé de la salle, désigné ci-après comme **représentant de la Commune**. Toutefois, en cas d'empêchement de ce dernier, le Maire, un Adjoint peuvent effectuer cette mission.

2) ENGAGEMENT

En cas de distribution de boissons, dans le cadre du contrat d'exclusivité liant la salle à l' Entrepôt de la Bruche et à la brasserie HEINECKEN, l'utilisateur des locaux s'engage à se fournir à l'adresse suivante :

Entrepôt de la Bruche
14 route Mal de Lattre De Tassigny
67130 BAREMBACH
téléphone : 03 88 97 01 34

En ce qui concerne les boissons telles que bière-pression, jus de fruits, eaux , soda, etc... **Il n'y a aucune dérogation possible.**

Il s'engage également, le cas échéant, à utiliser les appareils en conformité avec l'usage auquel ils sont destinés. Le représentant de la Commune est chargé de former l'utilisateur au fonctionnement des installations. A la remise des clés, l'utilisateur est réputé être compétent en ce concerne le fonctionnement général des installations.

3) REMISE ET RESTITUTION DES CLES

Pour l'utilisation du matériel et des installations, les utilisateurs se mettront à l'avance en rapport avec le représentant de la Commune (coordonnées disponibles à la Mairie), qui effectuera, avant la remise des clés, un état des lieux selon le cahier des charges ci-joint.

Après avoir effectué un état des lieux final avec le représentant de la Commune, les clés lui seront rendues à l'issue de la période d'utilisation définie ci-dessus. Une date en vue de l'établissement de l'état des lieux final et de la restitution des clés est arrêté par le représentant lors de l'état des lieux initial. **Le chèque de caution sera restitué après paiement du montant de la location majoré des suppléments, le cas échéant (dégradations, casse, nettoyage incombant à l'utilisateur non effectué, etc).**

4) NETTOYAGE

Le nettoyage, le rangement et la remise en ordre du matériel et des locaux, sont à effectuer par l'utilisateur responsable.

Les tables et chaises **seront nettoyées et regroupées par l'utilisateur**. Elles seront rangées sur les chariot prévus à cette effet après vérification lors de la restitution des clés au représentant de la Commune (11 ou 12 tables par chariot – 10 chaises par pile). Lors de l'utilisation des tables, il est impératif de les recouvrir avec des nappes (papier, plastique, etc), ceci afin de les protéger.

La vaisselle sera lavée et rangée en conformité avec les plans de rangement affichés.

Un balayage et un nettoyage doit être effectué dans toutes les parties utilisées. Le nettoyage du parquet de la grande salle se fera exclusivement avec le produit fourni par le représentant de la Commune. Les poubelles du foyer devront également être vidées.

Toute dégradation sera facturée. Toute prestation rendue nécessaire par un défaut de nettoyage sera également facturée à l'utilisateur.

5) MESURES DE SECURITE

L'utilisateur reconnaît avoir pris acte des termes de la convention de location du foyer et s'engage à les appliquer. Il reconnaît avoir pris connaissance des issues de secours. La capacité d'accueil des locaux

loués est limitée à 150 personnes. L'admission d'un nombre plus important de personnes est interdite pour des raisons de sécurité.

Le Foyer étant un lieu public, fumer y est interdit conformément à la législation en vigueur. De même, il est rigoureusement interdit d'y dormir.

6) BONNE TENUE

Il est absolument interdit de planter des clous et des crochets, de coller des affiches ou banderoles, de couvrir les murs d'inscription, et d'apporter des modifications aux installations techniques (éclairage, sonorisation, sanitaires, ...).

Il est strictement interdit d'ouvrir les armoires électriques et d'effectuer des branchements sauvages.

L'utilisateur veillera à éviter une sonorisation trop bruyante et à ne pas causer de gêne au voisinage. Le tapage nocturne est strictement interdit entre 22 heures et 6 heures du matin. Il en sera tenu responsable.

En cas de diffusion de musique amplifiée, les fenêtres ainsi que l'issue de secours doivent impérativement être tenues fermées, ceci dans le but d'éviter une propagation du bruit, la régénération de l'air ambiant se faisant par un système de ventilation.

Les bennes à verre ne peuvent être utilisées que pendant la journée de 8H à 12H et de 14H à 18H (et en aucun cas les dimanche et jours fériés ni le samedi après 18H), pour limiter les nuisances sonores dans le voisinage (cf. l'arrêté municipal du 9 mars 2007 en vigueur).

L'utilisateur veillera à ce que les personnes invitées garent leurs véhicules sur le parking du foyer, dans la rue Neuve et sur la place de la Mairie, sans bloquer l'accès aux cours privées ou aux garages.

Les utilisateurs veilleront, en quittant les lieux, à l'extinction des lumières, à l'arrêt du chauffage et à la fermeture de l'ensemble des issues. Toute dégradation sera facturée à l'utilisateur.

Pendant toute la durée de l'occupation des locaux, le locataire sera responsable de l'hygiène et de la sécurité des locaux et des ses occupants.

Aucun stationnement n'est toléré sur l'espace dallé devant l'entrée.

7) ASSURANCE

L'utilisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, et s'engage à en fournir une copie à la Mairie avant la remise des clés.

Compagnie d'assurance : _____

N° de police : _____

8) CONDITIONS DE PAIEMENT

Le présent droit d'utilisation est accordé à l'utilisateur désigné ci-dessus moyennant le règlement de la somme initiale: à l'ordre de la Trésorerie de Mutzig.

Une caution de 2000€ (deux mille), sous forme de chèque émis exclusivement par l'utilisateur au nom de la Trésorerie de MUTZIG, sera déposée en garantie des dommages éventuels. Elle sera rendue à l'utilisateur selon les modalités prévues dans l'article 3.

9) RESPONSABILITE

Dans l'exécution du présent contrat, seule est engagée la responsabilité de l'utilisateur, la présence du Maire n'est pas obligatoire pendant l'utilisation des locaux. En cas de non-respect par l'utilisateur des obligations définies dans le présent contrat, la Mairie se réserve le droit d'annuler la location.

En outre, l'utilisateur s'engage à autoriser Monsieur le Maire ou l'un des Adjoints au Maire à surveiller le bon déroulement de la manifestation qu'il organise dans le Foyer St Michel.

A HEILIGENBERG, le _____
Le Maire

L'utilisateur,

COMMUNE DE HEILIGENBERG
47 rue Neuve
Téléphone: 03.88.50.00.13 .
Fax : 03.88.50.32.72.
mairie@heiligenberg.fr

ETAT DES LIEUX

A la REMISE des clefs à l'utilisateur

A HEILIGENBERG, le _____
Le Responsable L'utilisateur,

A la RESTITUTION des clefs au responsable

- L'utilisateur certifie par ailleurs avoir récupéré son chèque de caution.*
- Le chèque de caution est conservé par la Mairie suite aux dégradations.*

A HEILIGENBERG, le _____
Le Responsable L'utilisateur,

*Rayer la mention inutile

COMMUNE DE HEILIGENBERG
47 rue Neuve
Téléphone: 03.88.50.00.13.
Fax : 03.88.50.32.72.
mairie@heiligenberg.fr

TARIFS DE LOCATIONS DU FOYER ST MICHEL

Forfait week-end : du vendredi 18 heures au lundi 10 heures

Caution de garantie : 2000,- €

	tarif été	tarif hiver
Résidents	200,- €	250,- €
Extérieurs	300,- €	350,- €

Location à la journée de 10 heures à 9 heures le lendemain

Caution de garantie : 2000,- €

	tarif été	tarif hiver
Résidents	100,- €	150,- €
Extérieurs	200,- €	250,- €

Location de l'entrée côté cour à la journée

Caution de garantie : 2000,- €

	tarif
Tarif unique	80,- €