



## Contrat de location de la Salle Polyvalente d'Alteckendorf

Entre les soussignés,

**L'association Sports et Loisirs d'Alteckendorf, représentée par sa Présidente ENTZMINGER Christelle,**

Ci-après désigné « le bailleur »,

**Et**

**Mr ou Mme :** .....

**Domicilié (e) :** .....

**Téléphone :** .....

Ci-après désigné « le preneur »

**La période d'utilisation des locaux s'étendra du .....**  
**au .....**

**Objet précis de l'occupation :** .....

**Nombre** ..... **de** ..... **participants :** .....

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

- L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle et de ses annexes et s'engage à le respecter
- L'organisateur s'engage à rendre en parfait état le bien loué.
- L'organisateur reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisées.

# Règlement de la location et mise à disposition de la salle polyvalente d'ALTECKENDORF

## **I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES CONCERNANT LA SALLE**

### **1) Objet :**

Les dispositions du règlement s'appliquent dans le cadre de la location de la Salle polyvalente et de ses dépendances à savoir la cuisine et le dégagement attenant à la cuisine, la chambre froide, le bar, la petite salle attenante, l'annexe et le parking situé rue de la gare à ALTECKENDORF.

La salle polyvalente est gérée et entretenue par L'Association Sport et Loisirs d'Alteckendorf et par la Commune.

Il incombe à tout locataire, quel que soit sa nature juridique, de respecter et faire respecter les règles dictées dans ce document ainsi que les consignes de sécurité affichées dans la salle.

Ce règlement concerne l'occupation occasionnelle et permanente des locaux de la Salle Polyvalente pour les particuliers, les associations et les collectivités.

### **2) Attribution de la salle**

La municipalité et les associations locales sont prioritaires sur l'occupation de la salle.

### **3) Annulation par la Mairie**

La commune se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnités en cas de circonstances particulières ou de nécessité : suite à un problème de sécurité, à la réalisation de travaux, à l'organisation d'élections ou tout autre évènement.

Dans ce cas, les sommes déjà versées sont remboursées dans leur intégralité.

### **4) Manifestations autorisées**

**La capacité maximale de la salle est de 200 personnes.**

Les activités devront être compatibles avec l'agencement de la salle et ne pas être de nature à perturber l'ordre public.

## II. MODALITES DE LOCATION

### 1) Réservations :

Toute demande d'utilisation de la salle polyvalente est soumise à l'approbation de la Présidente de l'Association Sport et Loisirs, Mme ENTZMINGER Christelle.

Aucune autre utilisation que celle indiquée dans la demande adressée à la Présidente n'est autorisée.

#### ⇒ Pièces exigées lors de la réservation:

- Le présent contrat daté et signé, en 2 exemplaires
- Une pièce d'identité en cours de validité ( carte nationale d'identité, passeport, carte de séjour)
- Une attestation d'assurance, au nom du locataire, certifiant qu'il a souscrit une assurance en responsabilité civile en vue de couvrir tout dégât qui serait causé dans les locaux loués pendant la location.
- Un chèque de caution d'un montant de 1000 euros.
- Un chèque de caution d'un montant de 500 euros.

La réservation est définitive quand le dossier est fourni complet.

### 2) État des lieux et remise des clés :

- **L'état des lieux entrant et la remise des clés sont réalisées le vendredi à partir de 8h30.**  
Il sera réalisé en présence de l'occupant et d'un représentant de l'Association Sport et Loisirs ou de la commune.
- **L'état des lieux sortant, accompagné de la restitution des clés, s'effectue le lundi à 10 heures.**
- **La petite salle attenante est mise à disposition gracieusement au locataire, cependant elle devra être restituée rangée et nettoyée le dimanche matin à 9h.**
- Les clés permettant l'ouverture du hall d'entrée et des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat.
- Les clés remises sont sous la responsabilité de contractant qui devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi en cas de perte ou de détérioration, la personne devra assumer financièrement le remplacement éventuel de serrures et la duplication des nouvelles clés.
- Le matériel et mobilier mis à disposition sera recensé lors de l'état des lieux entrant et sortant. En cas de casse ou de perte, le matériel et le mobilier sera facturé.
- La caution sera restituée, si aucun dégât, de fait de l'occupant, n'est constaté et si la propreté des locaux a été respectée.

### **III) CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL**

#### **1) Locaux mis à disposition:**

Le présent contrat concerne la salle dénommée Salle polyvalente d'Alteckendorf située rue de la gare à Alteckendorf ainsi que ses dépendances désignées ci-dessous :

- Cuisine
- Chambre froide
- Dégagement attenant à la cuisine
- Bar
- Parking
- Petite salle
- Annexe

Le matériel mis à disposition se compose de :

- chaises
- tables rectangulaires
- mange debout
- portants avec cintres

Le matériel de cuisine ( assiettes, couverts, plats, ustensiles de cuisine etc... ) ainsi que les verres sont sortis et comptabilisés lors de l'état des lieux d'entrée par le représentant de l'ASLA en présence du contractant.

#### **2) Utilisation des locaux et du mobilier**

Toute utilisation autre que celle indiquée lors de la réservation est totalement interdite.

La sous location est proscrite.

**Le mobilier et matériel de cuisine mis à disposition du locataire ne doit en aucun cas être utilisé à l'extérieur du bâtiment.**

La décoration est tolérée à condition de ne pas être installée sur les éléments fixes de la salle.

Le titulaire de la location est tenu pour responsable de toutes dégradations commises aux locaux et aux matériels fixes ou mobiles intérieurs et extérieurs.

#### **3) Nuisances sonores :**

Le locataire doit prendre toutes dispositions pour éviter les nuisances sonores (cris, pétards, klaxons, altercations, musique etc...). Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention.

Il doit en particulier éviter les nuisances occasionnées par l'arrivée et le départ des véhicules.

En cas de plainte du voisinage, la Gendarmerie ou le Maire (ou son représentant) sont à même d'engager une procédure à l'encontre du locataire.

#### **4) Stationnement**

Le stationnement est obligatoire sur les parkings prévus à cet effet à l'avant et à l'arrière de la salle. Il est strictement interdit sur les voies d'accès à la salle et sur les espaces verts. L'accès à la salle doit rester libre en permanence pour permettre le passage des engins de secours et d'incendie.

Le stationnement sur les trottoirs de la rue de la gare, ainsi que sur les abords de la rue du chemin de fer est toléré sous réserve du respect des dispositions du Code de la route. En aucun cas, il ne doit constituer une gêne pour les riverains, entraver la circulation des piétons et réduire le champ de visibilité des autres usagers.

**Il est strictement interdit devant les portails.**

#### **5) Hygiène :**

Pour des raisons de sécurité et conformément à la loi en vigueur, il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer dans la salle. Afin de garder les abords propres, des cendriers sont installés à l'extérieur de la salle.

Il est strictement interdit de cuisiner en dehors du local équipé à cet effet.

#### **6) Sécurité**

Les sorties de secours doivent rester dégagées et accessibles à tout moment.

Les extincteurs situés dans la salle ne doivent être utilisés qu'en cas de nécessité absolue.

Il est strictement interdit d'effectuer des branchements d'appareils non homologués « CE » ou « NF ».

Il est rappelé que des tirs de pétards et feux d'artifices sont interdits.

#### **7) Nettoyage de la salle et rangement du matériel**

La salle est mise à disposition rangée et nettoyée. Elle doit être restituée en état d'usage.

Les produits d'entretien nécessaire sont mis à disposition.

#### **Sont à la charge du locataire :**

- **Le balayage complet des sols de tous les locaux utilisés**
- **Le lavage des sols de la cuisine, du bar et des toilettes**
- **Le lavage des plans de travail, évier et électro-ménagers, vaisselles et ustensiles de cuisine**
- **Le nettoyage complet des toilettes femmes, hommes et handicapés, y compris cuvettes et rebords**
- **Le nettoyage des tables et des chaises mises à disposition**
- **Le rangement des tables et des chaises**

- Les poubelles intérieures sont impérativement vidées et nettoyées, leur contenu déposé dans les poubelles extérieures en respectant scrupuleusement le tri sélectif. **Il est interdit de déposer les sacs poubelles, verres, cartons ou autres débris à côté des poubelles.**
- Les verres devront être déposés dans les containers à verres prévus à cet effet sur le parking de la salle polyvalente en évitant toute nuisance sonore.
- Le nettoyage extérieur de la salle ( parking et espaces verts), y compris le vidage des cendriers et ramassage des débris aux abords de la salle.

En cas de non-respect de ces consignes, la caution sera conservée et encaissée.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur et éteindra toute les lumières.

#### **IV : TARIFS – CAUTION**

##### **1) Tarif :**

**Le tarif de la location est fixé à 650 euros.**

Il comprend la location de la salle, la cuisine, le dégagement attenant à la cuisine et ses équipements, la chambre froide, l'annexe, les tables et les chaises, les ustensiles de cuisine, les assiettes, les couverts, les plats, les verres, le bar ainsi que la petite salle attenante.

Les frais d'éclairage, de chauffage et d'électricité sont à rajouter au prix de la location. Un relevé du compteur électrique sera fait à l'état des lieux d'entrée et à l'état des lieux de sortie par le responsable de la salle en présence du locataire.

**Le règlement du loyer et des charges devra être effectué le jour de l'état des lieux de sortie par chèque libellé à l'ordre de l' ASLA.**

##### **2) Caution :**

Le versement d'une caution est obligatoire.

Deux cautions, non encaissées, sont exigées à la réservation :

- Une chèque de 1000 euros couvrant l'utilisation de la salle et du mobilier.
- Un chèque de 500 euros couvrant le nettoyage de la salle et de ses dépendances, le nettoyage des abords et l'élimination des déchets.

Ces cautions sont rendues après utilisation de la salle, sous réserve d'un état des lieux en tous points identiques à celui réalisé à l'entrée. Elles seront conservées si l'état des lieux fait apparaître des dégâts quels qu'ils soient.

### **3) Dégradations**

Le montant des frais occasionnés est chiffré par la Présidente de l'Association ou tout prestataire extérieure mandaté par elle. Une facture est adressée au locataire qui dispose d'un délai de 8 jours à réception pour s'en acquitter. Au-delà de ce délai, l'Association Sport et Loisirs procède à l'encaissement du chèque de caution de 1000 euros.

### **4) Frais de nettoyage.**

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

A défaut, l'Association peut faire procéder au nettoyage de la salle et de ses abords par le personnel communale ou un prestataire extérieur. La facture sera adressée au locataire qui dispose d'un délai de 8 jours à réception pour s'en acquitter. Au-delà de ce délai, l'Association procède à l'encaissement du chèque de caution de 500 euros.

## **V : ENGAGEMENT DU LOCATAIRE**

Le locataire s'engage à respecter et faire respecter par toutes les personnes présentes les dispositions du présent règlement, à supporter toutes les charges qui y sont prévues, et à respecter rigoureusement les prescriptions de police et de sécurité.

Je soussigné (e)..... reconnaît avoir pris connaissance de règlement ci-dessus dont un exemplaire m'a été remis et m'engage à le respecter en tous points.

Fait à Alteckendorf, le .....en 2 exemplaires :

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvée »

Le locataire :

Le bailleur :

