



Commune de Bouzonville
1 place du Général de Gaulle
57320 Bouzonville
Tel : 03 87 78 44 44

CONTRAT DE LOCATION

ENTRE :

ET : La Commune de Bouzonville, représentée par son Maire.

Ci-après désigné comme le bailleur

VU les tarifs définis par arrêté pris par Monsieur le Maire le 22 juillet 2022 ;

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIIT :

Article 1 - Montant de la location :

Les installations visées à l'article 3 sont mis à la disposition du preneur contre paiement d'un droit fixe de ____ € et versement d'une caution de ____ €, comprenant l'installation, la manifestation proprement dite, la remise en état des locaux et des accessoires.

Article 2 - Locaux et période de mise à disposition :

Les locaux mis à disposition du ____ à ____ heure_ au ____ à ____ heure en vue de l'objet suivant : _____.

Ces horaires doivent être scrupuleusement respectés.

Article 3 - Détail des prestations :

Le prix total visé à l'article 1 porte sur les installations et / ou prestations suivantes :
Salle(s) mise(s) à disposition : _____

Article 3 bis - Capacité d'accueil :

La capacité d'accueil des salles du complexe sportif ne doit pas être dépassée, faute de quoi la collectivité se réserve le droit de faire évacuer la salle, même en cours de manifestation.

Capacité assise ; _____

Capacité debout ; _____

Capacité attablée ; _____.

La responsabilité de la commune ne saurait être engagée en cas d'accident si le nombre de personnes présentes excède la capacité d'accueil.

Le nombre de personnes attendues pour cette location est de _____.

Article 4 - Détérioration :

Toutes les détériorations apportées aux locaux et / ou au mobilier sera estimée et retirée du montant de la caution et, en cas de dépassement facturée sous la forme d'un titre de recette exécutoire.

Article 5 - Vaisselle :

En cas d'utilisation de la vaisselle, un inventaire sera dressé entre le preneur et le surveillant après la manifestation prévue. En cas de perte ou de détérioration, le matériel manquant sera facturé séparément, en sus des sommes indiquées à l'article 1, au tarif figurant en annexe 2 (tarif inventaire). Toute la vaisselle doit être essuyée.

Article 6 : Remise des clés :

La remise des clés se fait directement avec le responsable de la salle. Les clés ne peuvent en aucun cas être déposées dans la boîte aux lettres. Pour une location au week-end, les clés sont remises le vendredi à partir de 10H avec une restitution le lundi 15H. Exceptionnellement, cette restitution pourra se faire à 11h en cas de congé de l'agent en charge de la remise des clés.

Le non respect des jours et horaires de remise des clés pourra entraîner un supplément de facturation.

Article 7 : Etat des lieux

Les locaux loués ainsi que les abords de la salle doivent être rendus en parfait état. Avant et après chaque location, un état des lieux contradictoire est établi et signé par le locataire et le responsable de la salle. L'état des lieux portera sur la propreté mais également sur le matériel mis à disposition le cas échéant. Un agent de service fournira une explication technique sur le fonctionnement de la salle et de ses accessoires

Après la manifestation, les locaux seront nettoyés, remis en ordre, le mobilier et le matériel nettoyés et remis à leurs emplacements respectifs, sauf les tables qui resteront en place pour contrôle, le jour et à l'heure déterminés par le responsable de la salle.

Pour les locations les week-ends, le nettoyage devra être fait pour le dimanche soir au plus tard.

Article 8 : Consignes d'utilisation de la salle

Les locataires doivent s'entendre au préalable avec le responsable de la salle pour les aménagements éventuels.

AVANT LE DEPART :

1/ Toutes les pièces occupées doivent obligatoirement être rendues propres :

- Balayage et lavage des tâches sur le sol, tables, chaises, ...
- Nettoyage de tous les appareils utilisés
- Nettoyage de la vaisselle si elle a été utilisée
- Nettoyage des sanitaires

2/ Le matériel ainsi que les produits de nettoyage de base sont mis à disposition par la Ville. Chaque locataire doit prévoir en conséquence d'autres produits ou matériels selon ses besoins.

3/ S'assurer de l'extinction des lumières ainsi que des appareils de cuisson, des robinets d'eau et autres.

4/ Vérifier la fermeture des fenêtres et des portes.

5/ Les déchets ménagers triés et mis dans des sacs poubelles adaptés et fermés sont à déposer dans les containers prévus à cet effet sur le côté de la salle (côté cuisine à l'extérieur).

6/ Les cartons propres ainsi que les bouteilles en verre seront déposés dans les containers prévus à cet effet.

Article 9 : Consignes de sécurité

Il est interdit de toucher aux appareils de chauffage et aux tableaux électriques, le responsable de la salle, seul, y est habilité.

Il est interdit d'utiliser des appareils électriques non homologués, toute flamme nue (feux de Bengale, torche, bougie ...) ou de mettre en place des appareils utilisant le gaz (réchauds, lampes à gaz ...), sauf autorisation spéciale accordée au préalable par le responsable de la salle. Les issues de secours et les passages doivent rester dégagés. Il est interdit de toucher aux extincteurs sauf en cas de nécessité impérative. Toute utilisation inappropriée des extincteurs sera facturée au locataire.

Le responsable de la location doit, lors des manifestations, veiller à rappeler et faire respecter l'interdiction de fumer dans les locaux.

Si des désordres se produisent pendant l'occupation des locaux, l'administration municipale, assistée le cas échéant des forces de police, fera immédiatement évacuer les locaux sans que le locataire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

Article 10 : Stationnement aux abords de la salle – nuisances sonores

Le responsable de la location veillera au stationnement correct des véhicules ; ces derniers ne doivent en aucun cas gêner l'accès au bâtiment ainsi qu'aux propriétés privées voisines. De même, il doit prendre toutes les dispositions nécessaires afin de préserver le calme du voisinage par une sortie discrète des participants à la fin de la manifestation.

Article 11 : Annexes

Les 4 annexes sont réputées faire partie intégrante du contrat et sa signature entraîne leur acceptation.

Article 12 : Règlement de la réservation

Le présent contrat, dès sa signature, fera l'objet de l'émission d'un titre exécutoire de la somme correspondant au montant de la location prévu à l'article 1, à régler entre les mains du trésor public par tout moyen de paiement autorisé, à l'adresse suivante :

**Trésorerie de Hayange
Place Nicolas Schneider
57700 HAYANGE**

Il y aura également lieu, pour le preneur, de remettre au bailleur un chèque de caution du montant prévu à l'article 3, qui sera restitué à l'issue de la manifestation, sans qu'il soit porté préjudice aux dispositions de l'article 4 du présent contrat.

Article 13 : Annulation de la location

Le locataire peut annuler sa location jusqu'à un mois avant la date de commencement du présent contrat. Pour cela, il doit pouvoir obtenir la confirmation de son annulation par un agent de la commune. Dans le cas contraire, le montant de la location lui sera facturé.

En cas de non annulation dans ce délai, le montant de la location lui sera également facturé.

Article 14 : Nettoyage

En cas de non respect des engagements du preneur relativement au nettoyage des installations et / ou du mobilier, la commune se réserve le droit de facturer en sus le nettoyage selon le barème figurant en annexe 3.

Article 15 : Pièces à fournir

Les pièces suivantes sont obligatoirement jointes au contrat :

- Annexes au contrat paraphées, relative aux conditions générales d'utilisation, au règlement d'utilisation des différentes salles de la salle des fêtes de Bouzonville et aux tarifs du matériel et du nettoyage
- Attestation d'assurance en responsabilité civile (sauf si celle-ci a déjà été fournie précédemment au cours de l'année civile)
- Le chèque de caution.

Fait à Bouzonville, le _____

LE PRENEUR
Cachet, signature, précédée de la mention
manuscrite « lu et approuvé »

LE BAILLEUR

ANNEXE 1 AU CONTRAT : CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DES INSTALLATIONS

Le preneur doit obligatoirement avoir souscrit une assurance couvrant les dégâts éventuels occasionnés par la manifestation.

La disposition du mobilier est laissée à l'appréciation du preneur qui veillera à ne pas obstruer les issues de secours. Un état des lieux relatif aux locaux, matériels et vaisselle sera établi entre le preneur et un agent de la commune lors de la mise à disposition, ainsi qu'après l'utilisation lors de la restitution des clés.

Tâches à la charge du personnel communal

- Avant la manifestation
 - mise en place de mobilier : podium, piste de danse, bar mobile
- Après la manifestation
 - rangement des tables, des chaises, du bar mobile, de la piste de danse, du podium

Tâches à la charge du preneur

- Avant la manifestation
 - mise en place des tables et des chaises, et autres
- Après la manifestation
 - desservir les tables, enlever le nappage et la décoration
 - nettoyage des tables, des chaises, du bar mobile, de la piste de danse, du podium
 - nettoyage des sanitaires
 - balayage des pièces utilisées et lavage des tâches sur le sol
 - nettoyage et essuyage de la vaisselle (si elle est utilisée)
 - nettoyage de la cuisine, sols et accessoires (si elle a été utilisée)
 - vider la chambre froide (si elle a été utilisée)
 - jeter les poubelles dans les containers prévus à cet effet, y compris pour le verre et les cartons
 - éteindre tous les éclairages, fermer les robinets et veiller à la fermeture de toutes les issues en quittant les locaux.

Toutes les prestations sont exécutées sous la surveillance et les injonctions du responsable de garde.

En cas de restauration ou de collation, les tables utilisées devront être couvertes de nappes en plastique imperméables.

À tout moment, le preneur devra :

- Maintenir libre en permanence les allées de circulation ainsi que les différentes sorties
- Permettre l'accès des véhicules de secours
- Veiller à ce que le public admis n'excède pas le ratio de 1 personne par m² de la salle utilisée.

La circulation et le stationnement de tous véhicules sont interdits sur la placette située devant la salle des fêtes. L'accès des véhicules de service et livraison pourra toutefois être autorisée avec l'accord préalable de la mairie.

ANNEXE 2 AU CONTRAT – REGLEMENT D'UTILISATION DES DIFFERENTES SALLES DE LA SALLE DES FETES DE BOUZONVILLE

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé les différentes salles de la salle des fêtes de Bouzonville.

Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Bouzonville.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations. Elle pourra en outre être louée à des organismes ou associations extérieurs à la commune. **Elle pourra également l'être à des particuliers majeurs mais ces derniers ne pourront réserver que la salle verte ou le bar ou la demi-salle des fêtes et/ou la cuisine.**

C'est pourquoi, il est demandé aux associations de la commune de faire connaître à la mairie dès le mois de décembre, leurs demandes de réservation pour l'année entière.

Article 3 – Dispositions particulières

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table qui peuvent par ailleurs utiliser la salle de sports.

La mairie se réserve le droit d'interdire les réservations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire du contrat de location.

En cas de difficultés ou d'accidents ou de vols d'objets personnels pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune de Bouzonville est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Le responsable de la manifestation doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Article 4 – Manifestations autorisées

Les manifestations suivantes sont autorisées pour les associations et les organismes : les bals, banquets, spectacles, manifestations organisées par les associations ou les autres organismes, les soirées et activités culturelles, de loisirs, les réunions corporatives, associatives.

Les manifestations devront respecter la volonté de la Municipalité de maintenir la tranquillité publique du quartier, notamment vis-à-vis du voisinage.

Il sera également exigé le respect, dans la salle réservée, du nombre maximum de personnes autorisées indiqué dans le contrat signé.

Article 5 – Utilisation de la salle des fêtes

Si l'utilisateur constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Et qu'il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- d'installer du mobilier extérieur (tables, bancs, ...),
- d'utiliser des sacs poubelle noirs,
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore devra être adaptée au voisinage.

Afin de préserver ce dernier, il conviendra de :

- maintenir au maximum fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur l'extérieur, s'abstenir d'animations ou de manifestations musicales extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra se faire que sur le parking prévu à cet effet.

Article 6 – Responsabilité du locataire

La responsabilité du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice causé aux mobiliers et immeubles du fait de la location. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle.

Article 7 – Conditions particulières de location

Les véhicules devront respecter le stationnement, parking devant la salle, (les chemins d'accès devront être laissés libres).

Le locataire veillera à respecter les plates-bandes de fleur et les équipements se trouvant autour de la salle des fêtes.

A partir de 22h, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage.

Il est interdit de fumer dans la salle.

ANNEXE 3 AU CONTRAT – TARIF INVENTAIRE

Code	Article	Prix	Code	Article	Prix
1a	Flûte Champagne	1,00	34	Ecumoir inox Ø 10	9,00
1b	Coupe Champagne	1,00	35	Ecumoir inox Ø 18	19,90
2a	Bock Strasbourg	1,10	36	Ecumoir inox Ø 14	14,30
2b	Verre à eau Touraine 24,5 cl	1,30	37	Araignée inox Ø 16	9,70
3a	Verre à vin Touraine 19 cl	1,10	38	Araignée inox Ø 20	16,10
3b	Verre à sorbet Touraine 8,5 cl	0,30	39	Fouet inox L 30	5,50
4	Gobelet Scotland 28 cl	0,80	40	Fouet inox L 45	7,10
5	Assiette plate Ø 26 ROHAN BLANC	5,00	41	Grappin viande L 50	16,30
6	Assiette plate Ø 21,5 ROHAN BLANC	3,10	42	Ouvre boîte Collectivité	176,30
7	Assiette creuse Ø 23,3 ROHAN BLANC	5,00	43	Moulin à légumes n° 5	104,10
8a	Tasse Café ROHAN BLANC	3,40	44	Casier à couverts 4 cases	7,80
8b	Sous-Tasse Café ROHAN BLANC	3,00	45	Office pointu Nogent	2,80
9	Bol Tête de Lion 40 cl	2,20	46	Econome	2,00
9a	Cuillère Potage NOVIS	0,60	47	Couteau de cuisine L 25	14,50
10a	Fourchette NOVIS	0,60	48	Couteau de boucher L 25	22,00
10b	Couteau T.R. NOVIS	0,80	49	Couteau de chevalin L 20	17,40
11	Cuillère Café NOVIS	0,30	50	Ciseau de cuisine L 25	17,90
12a	Couteaux poisson VALMY	0,50	51	Couperet à viande	22,00
12b	Fourchettes poisson VALMY	0,50	52	Fusil rond L 30	11,50
13	Plat Ovale Pompadour L 45	8,00	53	Couteau filet de sole	6,70
14	Plat Ovale Pompadour L 60	9,50	54	Couteau génoise L 28	12,60
15	Légumier Pompadour Ø 22	5,90	55	Couteau à pain	6,40
16	Carafon à vin 1 lt	0,80	56	Couteau éminceur	29,10
17	Pot Inox 1 lt	12,90	57	Spatule inox L 23	7,60
18	Soupière Uni Ø 24	14,20	58	Spatule Hêtre L 30	0,70
19	Ménagère 3 pièces Inox	7,00	59	Spatule Hêtre L 70	3,40
20	Corbeilles Inox Ø 26,6	3,20	60	Pince à saucisse	5,40
21	Saladier Ø 26	2,70	61	Pince à choucroute	5,40
22	Casseroles Alu épais Ø 16	13,90	62	Spatule caoutchouc L 27	5,40
23	Casseroles Alu épais Ø 24	28,10	63	Pinceau à dorer	1,30
24	Casseroles Alu épais Ø 28	31,90	64	Plaque à rotir 60 x 48	66,40
25	Faitout A/C Ø 40	68,60	65	Plaque à rotir 50 x 40	48,60
26	Marmite A/C Ø 36	80,00	66	Faitout A C Ø 50	126,60
27	Marmite A/C Ø 45	158,20	67	Louche	3,00
28	Passoire à gras avec pieds Ø 40	44,80	68	Saucière	9,20
29	Passoire chinois Ø 26	38,50	69	Plateaux	15,90
30	Poêle acier Ø 36	20,70	70	Cafetière électrique	426,90
31	Poêle acier Ø 45	44,70	73	Cendrier MAIRIE DE BOUZONVILLE	2,00
32	Louche inox Ø 8	8,30	76	Tire Bouchon de Comptoir	160,90
33	Louche inox Ø 18	28,30			

ANNEXE 4 – TARIF DU NETTOYAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Tarif du nettoyage en cas de non respect des conditions d'utilisation relatives au nettoyage et au rangement par le preneur :

SALLE	Tarif
Salle des fêtes	300,00€
Demi salle des fêtes	150,00€
Cuisine*	150,00€
Bar du gymnase et/ou salle verte	150,00€
WC	150,00€

* Le tarif de nettoyage de la cuisine s'applique également, le cas échéant, à la vaisselle si elle n'est pas nettoyée (il peut donc s'appliquer, dans certains cas, deux fois).

Prestations annexes à la location qui seront facturées en cas d'utilisation, même sans réservation préalable, en sus des locations figurant page 1 du présent contrat :

Prestation	Coût
Utilisation du four 20 niveaux (cuisine)	50,00 €
Utilisation d'une cafetière	15,00 €
Utilisation des éclairages festifs (salle des fêtes)	50,00 €
Tireuse à bière	40,00 €
Vaisselle sans la cuisine (par tranche entamée de 25 couverts)	20,00 €