



## Contrat de location d'une salle communale

### **Entre :**

La Commune de NILVANGE représentée par son Maire, Monsieur Moreno BRIZZI,  
domicilié 5, rue Victor Hugo  
57240 - NILVANGE – tél. 03.82.86.40.30

**D'une part,**

### **Et le(s) réservataire(s)**

#### Particulier(s)

Nom et Prénom : .....

Adresse : .....

.....

#### Association(s)

Nom et siège .....

Représentée (s) par.....

Téléphone fixe : ..... Téléphone portable : .....

Autres responsables en cas de multiplicité de réservataires :

.....

.....

**Appelé « le réservataire » d'autre part,**

Il a été dit et convenu ce qui suit :

La salle des fêtes ci-dessous mentionnée est louée au réservataire susnommé :

**Location de la salle Pierre Mellet :**

18 rue Victor Hugo

Tél. 03.82.85.58.04

**Location du Centre Albert Camus :**

18 rue Joffre

Tél. en Mairie 03.82.86.40.30

**Location du Château :**

12, rue Joffre

Tél. 03.82.85.58.04

le .....

ou du ..... au.....

**pour un**

Mariage  Repas de famille  Baptême  Communion  Décès   
Anniversaire  Repas dansant  Assemblée Générale  Autre .....

Estimation du nombre de personnes : au repas \_\_\_\_\_ au vin d'honneur \_\_\_\_\_

**I. Conditions de paiement :**

- Les tarifs appliqués tiennent compte de la notion de domicile et du nombre de personnes.
- Le paiement de la réservation peut se faire indifféremment en espèces ou par chèque à l'ordre du Trésor Public.
- Le montant de la location pour la période retenue est de : ..... € pour une assistance prévue de - (*rayez la mention inutile*) :
  - **moins de 60 personnes**
  - **plus de 60 personnes.**
- Cette tarification détermine le nombre de tables et de chaises mises à votre disposition pour les festivités. Les couverts vous sont remis à la demande.
- La non-utilisation des couverts mis à disposition ou l'intervention d'un traiteur n'entraîne aucune modification de tarif.
- 5 jours au plus tard avant le début de la location, il vous est possible de modifier le contrat pour le basculer de moins de 60 à plus de 60 personnes. Un avenant sera alors établi pour ajuster la tarification.
- La caution fixée se monte à **1.000 € pour le Château et 600 € pour les autres salles**, réglée impérativement par chèque à l'ordre du Trésor Public.
- Tous les règlements et justifications seront effectués au seul nom du ou des réservataires.

**II. Etat des lieux**

**Rappel important :**

- Les locations débutent le samedi matin ou le dimanche matin, selon le choix précisé page 1.
- En ce qui concerne les locations du samedi uniquement ou du week-end, nous remettons en principe les clés ou le badge dès le vendredi pour une utilisation immédiate de la salle dans l'unique but de faciliter vos préparatifs (mise en place des tables, décoration, stockage des denrées alimentaires). En aucun cas, le réservataire ne peut commencer à préparer les repas ou à débiter les festivités le vendredi soir. **Toutefois, la Commune se réserve le droit d'utiliser les locaux le vendredi soir si elle l'estime nécessaire.**

➤ Pour la location du samedi uniquement :

- L'état d'entrée dans les lieux, l'inventaire et la remise des clés ou du badge se font dans la salle le **vendredi après midi à définir avec l'agent qui fera l'état des lieux.**
- Les clés de la salle Pierre Mellet sont restituées le **lundi matin lors de l'état des lieux de sortie.** En aucun cas le réservataire ne se trouvera dans la salle le dimanche au delà de 9h00, la journée du dimanche lui sera facturée s'il y a infraction au règlement. Le badge du Centre Albert Camus sera désactivé le **dimanche à 9h00** et nous sera restitué lors de l'inventaire du lundi matin.
- L'état de sortie des lieux et l'inventaire se font le **lundi matin à définir avec l'agent qui fera l'état des lieux** en présence du réservataire.

➤ Pour la location du dimanche uniquement :

- L'état d'entrée dans les lieux et l'inventaire se font dans la salle le **vendredi après midi à définir avec l'agent qui fera l'état des lieux.**
  - L'utilisateur de la Salle Pierre Mellet sera autorisé à utiliser la salle à compter du samedi 14h00. En aucun cas le réservataire ne se trouvera dans la salle du vendredi 14h00 au samedi 14h00, en cas de manquement au règlement une journée complémentaire sera facturée. Le badge du Centre Albert Camus sera activé le **samedi à 14h00.**
  - L'état de sortie des lieux, l'inventaire et la restitution des clés se font dans la salle le **lundi matin définir avec l'agent qui fera l'état des lieux** en présence du réservataire.
- Pour la location du week end :
- L'état d'entrée dans les lieux, l'inventaire et la remise des clés ou du badge se font dans la salle le **vendredi après midi à définir avec l'agent qui fera l'état des lieux.**
  - L'état de sortie des lieux, l'inventaire et la restitution des clés ou du badge se font dans la salle le **lundi matin à définir avec l'agent qui fera l'état des lieux** en présence du réservataire.

### III. Conditions particulières de location :

Le réservataire déclare connaître les lieux pour les avoir entièrement visités.

Il déclare également avoir eu transmission du règlement intérieur de la salle, en avoir pris connaissance et approuvé l'ensemble de ses dispositions pour ce qui concerne l'événement qu'il envisage de réaliser.

A ce titre, et de façon non exhaustive, le réservataire s'engage notamment :

- ✓ à ne pas dépasser le nombre maximum de participants admis et fixé, tous âges confondus selon les locaux (100 personnes pour le Centre Albert Camus, 200 personnes pour la salle Pierre Mellet et 60 personnes pour le Château). Le réservataire s'engage à ne pas déroger, même de façon temporaire, à cet impératif de sécurité ;
- ✓ à n'apporter, de quelque manière que ce soit, aucune perturbation à l'encontre du voisinage, en s'obligeant à limiter le volume acoustique de la sonorisation (utilisation de la prise prévue à cet effet pour le matériel de sonorisation) ;
- ✓ le réservataire s'engage encore à utiliser les locaux désignés pour la manifestation déclarée ci-dessus, et à les remettre dans l'état où il les a trouvés au même titre que l'ensemble du mobilier ou des accessoires mis à disposition ;

**Le réservataire autorise tout représentant de la Municipalité à accéder à la salle louée afin de contrôler le plein respect des dispositions souscrites.**

L'attention du réservataire est attirée sur l'importance de respecter la signalisation relative au stationnement des véhicules devant et aux abords des salles. Les contrôles de police et verbalisations sont fréquents.

### IV. Remboursement de la caution :

La caution ne sera pas ou sera partiellement restituée :

- ✓ en cas d'utilisation non conforme au règlement intérieur, telles que, et sans préjuger d'une possibilité de poursuites pénales, les nuisances intempestives ou répétées (*sonorisation excessive, émergences sonores trop fortes, cris, klaxons .....*) relevées par les riverains ou par les élus.
- ✓ en cas de dégradation même involontaire, de matériel ou des locaux

- ✓ à défaut d'un nettoyage effectif de la salle et de l'ensemble des équipements et accessoires mis à disposition.

**V. Mesure de sécurité :**

Le réservataire reconnaît avoir repéré l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, robinets,...) et s'engage à faire en sorte que l'ensemble des issues soient maintenues entièrement dégagées.

**VI. Responsabilités :**

Dans l'exécution du présent contrat, le réservataire déclare engager sa responsabilité civile, ou celle de l'association ou l'organisme pour lequel il intervient. Il a fourni à cet effet **une attestation d'assurance responsabilité civile organisateur de fêtes** pour le temps de location de la salle

Fait à NILVANGE en deux exemplaires, le : .....

**Pour accord sur le respect des conditions énumérées dans ce document et dans le règlement de location des salles remis avec le contrat.**

**Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »**

**Le Maire  
Moreno BRIZZI**

**Le Réservataire**