

# **CONTRAT DE LOCATION**

## **SALLE RESTAURANT**

### **COMPLEXE LEPRINCE RINGUET**

Entre les soussignés :

- 1) La municipalité de Woustviller, représentée par Madame Sonya CRISTINELLI  
FRAIBOEUF, Maire de la Commune, agissant en qualité de propriétaire et bailleuse,  
D'une part,

ET

- 2) D'autre part,.....  
Agissant en qualité de locataire, à son compte  
au compte de l'association : .....

Il a été convenu de ce qui suit :

La bailleuse loue, dans les conditions prévues par le présent contrat, au locataire, qui accepte sans aucune restriction, la salle située au 1<sup>er</sup> étage du Complexe Leprince Ringuet, comprenant un local à usage de restauration, tables et chaises comprises, une cuisine équipée ainsi que des toilettes.

Pour y organiser la manifestation suivante :

- |                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| Réunion de famille       | <input type="radio"/> |
| Réunion amicale          | <input type="radio"/> |
| Réunion associative      | <input type="radio"/> |
| Autre (à préciser) ..... | <input type="radio"/> |

Nombre approximatif de personnes prévues : .....

Il est expressément convenu que le locataire ne pourra en aucun cas utiliser la salle à usage de sport située au rez- de-chaussée sous peine d'engager personnellement sa responsabilité.

### **ETAT DES LIEUX ET INVENTAIRE**

Un état des lieux ainsi qu'un inventaire de la vaisselle seront établis contradictoirement entre les parties au moment de la remise des clés au locataire ; il en sera de même lors de la restitution de celles-ci. La municipalité sera représentée lors de l'établissement de cet état des lieux, de l'inventaire et de la remise des clés, par une ou plusieurs personnes, valablement désignées par cette dernière à qui elle confère les pouvoirs nécessaires à cet effet. Cet inventaire fera foi en cas de litige relatif à la quantité et l'état de la vaisselle louée.

### **DUREE DE LA LOCATION**

La location est consentie et acceptée pour une durée de :

- |                     |                       |  |
|---------------------|-----------------------|--|
| - une demi-journée, | <input type="radio"/> | (Mise à disposition de 8h00 à 13h00 ou de 12h00 à 20h00) |
| - une journée,      | <input type="radio"/> | (Mise à dispositions de 10H00 à 10h00 J+1)               |
| - un week-end.      | <input type="radio"/> | (Mise à disposition du samedi 10h00 au lundi 10h00)      |

.....chèque de location reçu le : .....

300 € chèque de caution reçu le : .....

## **PROPRETE**

Le locataire devra restituer la vaisselle dans l'état dans lequel elle lui aura été remise, l'inventaire établi contradictoirement lors de l'entrée dans les lieux faisant foi. A défaut, il sera retiré de la caution versée le coût engendré par les heures de lavage de la vaisselle (forfait minimum de 50 €)

## **LOYER**

Le présent contrat de location est consenti et accepté moyennant un loyer fixé sur le tableau ci-après annexé.

Ce loyer est payable par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public remis au secrétariat de la Mairie

## **DEPOT DE GARANTIE**

Pour garantir l'exécution des obligations incombant au locataire dans le cadre de la présente location, il est versé la somme de 300 € lors de la signature du contrat par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public

La caution ne sera restituée que si aucun dégats n'a été signalé ou constaté et que l'éventuelle casse de vaisselle soit réglée. Dans le cas contraire, elle ne sera restituée qu'après paiement des frais occasionnés par les réparations qui seront confiées à une entreprise choisie par la Commune

## **CLAUSE DE RESILIATION DE PLEIN DROIT**

A défaut de présentation de certificat établi par l'assurance ou de règlement du solde du prix dans les délais impartis, la municipalité se réserve le droit de résilier sans aucune procédure ni forme le présent contrat et ce sans que sa décision puisse engager sa responsabilité. Il en est de même en cas de chèque non provisionné.

## **DOCUMENTS A FOURNIR POUR LA RESERVATION**

Lors de la réservation, l'occupant devra fournir en complément du règlement :

- Une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant les risques suivants :
  - o L'utilisation de la salle et de ses équipements
  - o Les personnes
  - o Le personnel éventuellement employé
  
- Selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations : une autorisation de buvette municipale ou préfectorale, déclaration SACEM, impôts, déclaration de débit de boissons auprès des douanes.

## **ANNULATION**

Annulation de la reservation par le locataire :

- Plus d'un mois avant l'utilisation prévue, la totalité du règlement est restitué
- Entre 1 mois et 1 semaine, 25% de la location totale sera due à la commune de Woustviller, sauf cas de force majeure dûment justifié

Dans tous les cas, la commune encaissera le chèque de location et restituera le prorata.

Annulation de la réservation par la commune

- En cas de force majeure et sans contrepartie financière

### **RESTITUTION DES LOCAUX**

- La salle doit être restituée propre. Le nettoyage intégral de la salle, du matériel, de la cuisine et des sanitaires incombe à l'utilisateur.
- Nettoyage et rangement des tables et des chaises aux lieux prévus
- Les abords de la salle, y compris le parking doivent être laissés propres (gobelets, mégots et cigarettes ramassés)
- L'utilisateur devra évacuer les ordures ménagères issues de sa manifestation dans les conteneurs prévus à cet effet.

Fait à WOUSTVILLER, en deux originaux, dont un pour la municipalité, un pour le locataire.

Le.....

Pour la Municipalité de Woustviller  
Le responsable,

Le locataire,

## ANNEXES

La réservation devra être effectuée dans un délai minimum de 1 mois avant la date prévue de la manifestation.

La réservation devient effective après la signature du présent contrat accompagné de l'attestation d'assurance. Les réservations seront prises dans l'ordre d'arrivée

### Tarif de location

#### Habitants de Woustviller

Enterrement	Gratuit
½ Journée	70
Journée	175
Week end	240

#### Habitants extérieurs de Woustviller

½ Journée	100
Journée	225
Week end	300

### Poubelles

Le tri sélectif doit être respecté suivant les règles en vigueur et les sacs poubelles déposés dans le conteneur. Si le tri sélectif n'est pas respecté, les déchets doivent être évacués par le locataire. A défaut, il sera retiré de la caution versée le coût engendré par les heures d'évacuation des déchets (forfait minimum de 50 €). Les sacs poubelles ne sont pas fournis par la commune

### Appareil électro-ménager

Tous les appareils électro-ménagers (four, lave-vaisselle, chambre froide et congélateur) doivent être rendu vide et propre. A défaut, il sera retiré de la caution le coût engendré par le nettoyage (forfait minimum de 50 €)

### Divers

Toute utilisation de locaux communaux implique l'acceptation des règlements intérieurs en cours

Tout équipement des sanitaires (papiers, produits, savon) est de la responsabilité du locataire.

## Interdictions :

Il est formellement interdit :

- De fumer à l'intérieur des locaux
- D'introduire des animaux vivants dans les locaux, sauf autorisation expresse de la Commune
- De décorer les locaux par clouage, vissage ou collage
- D'utiliser un système de chauffage complémentaire ou d'appoint
- De sous louer les locaux
- D'introduire dans l'enceinte des pétards et des fumigènes
- De bloquer ou de stationner devant les sorties de secours
- De modifier les installations électriques, d'effectuer des branchements d'appareils consommant beaucoup d'énergie sans autorisation de la Commune