



# MAIRIE DE TROMBORN

136 Rue de la Mairie  
57320 TROMBORN

Mail : [secretariat@mairie-tromborn.fr](mailto:secretariat@mairie-tromborn.fr)

## Contrat de location de la salle des fêtes

Entre les soussignés :

Commune de TROMBORN, représentée par .....  
Dénommé le « bailleur » et

Mme, Mr ..... dénommé le « locataire »

Demeurant : .....

Téléphone : .....

Mail : .....@.....

Date et lieu de naissance : .....

Mise à disposition :

- Salle des fêtes avec cuisine Week-end ou jour férié (2 jours maximum)
- Salle des fêtes avec cuisine semaine (1 jours)
- Salle des fêtes sans cuisine Week-end ou jour férié (2 jours maximum)
- Salle des fêtes sans cuisine semaine (1 jours)
- Obsèques
  
- Réception des chèques (location et caution)
- Attestation assurance RC

CONTACT bailleur en cas de problème ou question :

NOM : ..... Tél .....

**Dates de Location :**

Du : ...../...../..... Au ...../...../.....

En vue de (*genre de manifestation prévue*) :

.....

Nombre de personnes estimé (*maximum 96 places assises*) : .....

Montant du droit de location :

Location	Résidents TROMBORN	Non-Résidents TROMBORN
Salle + Cuisine Week end ou férié (2j)	220	300
Salle + Cuisine semaine (1j) (18h – 22h)	120	200
Salle Week end ou férié (2j)	120	200
Salle Semaine (1j) (18h – 22h)	60	100
Café post-Obsèques (après-midi)	0	100
Caution	500	500

Retrait des clés, état des lieux et inventaire initial du matériel :

Le ...../...../..... A .....h.....

Restitution des clés, état des lieux et inventaire final :

Le ...../...../..... A .....h.....

Fait à Tromborn, le .....

« Lu et approuvé »  
Signature du locataire

# Conditions Générales de location

## **Responsabilité – Sécurité**

La commune de TROMBORN se dégage de toute responsabilité en cas d'accidents corporels ou matériels durant la location ainsi qu'en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des participants aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle.

Le locataire est tenu de s'assurer en responsabilité civile et **présentera au moment de la signature du contrat de location une attestation d'assurance en tant qu'occupant temporaire des locaux.**

Le locataire fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales, la diffusion de programmes télévisés, l'installation de structures mobiles, etc...

## **Entretien – Rangement**

Le locataire est tenu :

- De nettoyer tables, chaises et remettre le mobilier dans sa disposition initiale dans le local rangement
- De balayer l'ensemble des locaux loués (salle, bar, cuisine, sanitaires, local rangement)
- De nettoyer le lave-vaisselle, le four, les éviers, réfrigérateurs, congélateurs, plans de travail de la cuisine et du bar
- De laver et sécher la vaisselle et la disposer à l'endroit prévu initialement
- D'effectuer le tri « multiflux » à l'aide des sacs de couleurs mis à sa disposition
- De déposer les bouteilles dans le bac récupérateur à verres situé rue des jardins
- De nettoyer les abords de la salle et son parking (mégots, papiers, etc...)

Sur le parquet se contenter du balayage en n'utilisant aucun produit détergent.

Les surfaces inox de la cuisine et du bar sont à nettoyer sommairement, le personnel communal disposant de produits efficaces pour effacer toutes traces.

Le matériel et les produits d'entretien nécessaires à la remise en état de propreté des locaux (salle, cuisine, bar, sanitaires) seront fournis par le bailleur (serpillères, éponge, essuie-main, liquide vaisselle, désinfectant)

Les matériels non restitués (notamment la vaisselle) feront l'objet d'une facturation en supplément au tarif de rachat ttc. En aucun cas il ne sera accepté un remplacement de la vaisselle cassée ou disparue par la locataire.

## **Confirmation de réservation et Caution**

Toute réservation doit être confirmée au plus tard 3 mois avant la date de la manifestation par la remise du présent contrat signé et par le dépôt d'un chèque de caution comme décrit ci-dessous, faute de quoi le bailleur se réserve le droit de louer la salle à un autre locataire le demandant.

Un chèque de caution de 500 €, établi à l'ordre du trésor public, est exigé et sera restitué une semaine après la location sous réserve du bon fonctionnement des installations, de non-dégradation des locaux et de leur environnement et de la réalisation du tri multiflux.

Le chèque de caution pourra être retiré en mairie une semaine après la fin de la location ou pourra être détruit par la mairie à la demande du locataire.

En cas de dommages, le chèque ne sera rendu qu'après estimation et règlement des dommages par le locataire ou son assurance

La mairie se réserve le droit d'encaisser immédiatement le chèque de caution si elle juge les dégâts importants

## **Sous-location**

Il est formellement interdit au signataire du contrat de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation autre que celle prévue.

En cas de constatation de tels faits, le chèque de caution sera encaissé et le locataire ne pourra plus, à l'avenir, louer la salle.

## **Perte des clés**

La perte des clés des locaux loués entraînera la facturation d'une indemnité forfaitaire de 400 €

## **Restrictions et Interdictions**

Les manifestations ou réunion de toute nature ayant lieu dans la salle devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs.

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être respectées.

Les voies d'accès au site devront rester libres en raison d'éventuel besoins d'intervention (secours et autres)

Toutes les issues de secours doivent être maintenues dégagées.

A la fin de la manifestation le locataire s'assurera de la fermeture des issues, des fenêtres et des arrivées d'eau, de l'extinction des lumières et la diminution du thermostat du chauffage le cas échéant.

Le volet de la porte principale de la salle des fêtes doit être maintenu en position ouverte pendant la durée de la location.

L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances de quelque nature qu'elles soient

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le locataire s'engage à ce que tous les participants veillent au respect de la tranquillité d voisinage.

L'usage des avertisseurs sonores est prohibé.

Les règles de stationnement doivent être respectées, **le stationnement dans la cour de l'école n'est toléré que lors des opérations de livraison et d'enlèvement.**

La salle est équipée d'un dispositif de limitation de niveau sonore qui coupe l'électricité jusqu'à un maximum de 3 occurrences. Au-delà l'électricité est définitivement coupée.

Il est strictement interdit :

- De fumer dans l'ensemble des locaux loués
- D'apposer de décorations de nature à détériorer les biens servant de support (clou, punaises, scotch, pétards feux d'artifice confettis cotillons etc ...)
- **D'utiliser le mobilier (tables, chaises et mange-debout à l'extérieur de la salle notamment dans la cour de l'école**

## **Règlement**

Le chèque de règlement de la location devra être déposé en mairie au moins un mois avant la manifestation. Ce dernier ne sera encaissé qu'après la manifestation. Il ne sera restitué qu'en cas d'annulation pour cas de force majeure (Décès, hospitalisation ou maladie grave avec présentation d'un justificatif).

**Le règlement se fera par chèque à l'ordre du Trésor Public.**

**Montant de la location : .....**

## **Date et Signature du contrat**

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du présent contrat dont il accepte les clauses et s'engage à respecter et faire respecter ces règles et modalités.

*(Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »)*

Fait à TROMBORN

Le

La Commune :

Le Locataire :