

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE COUTOULY

Il est entendu que la location de la salle Coutouly est exclusivement réservée aux fêtes de famille, aux réunions et aux conférences et son utilisation doit se faire en bon père de famille.

Demandeur :

Adresse :

N° de téléphone :

Date(s) de location de la salle :

Objet de la location :

1. Tarifs de location

	Tarifs été (du 16 avril au 14 octobre)		Tarifs hiver (du 15 octobre au 15 avril)	
	Mooschois	Extérieurs	Mooschois	Extérieurs
En semaine, à la journée ou à la soirée, pour conférences ou réunions	95	120	110	130
Week-end et jours fériés	160	250	180	270
Location à titre gratuit pour les associations ayant leur siège social et activité à Moosch				
Remarque : La location de la vaisselle est comprise dans le coût de la location				

Pour bénéficier du tarif mooschois, la personne demandeuse doit être obligatoirement domiciliée à Moosch.

Un habitant de Moosch ne peut en aucun cas faire bénéficier une personne extérieure au village du tarif "Mooschois".

2. Objet de la location

La location de la salle est limitée aux fêtes familiales, aux apéritifs de mariage, aux séminaires et autres réunions de travail. Si la fête familiale était destinée essentiellement à des adolescents ou de jeunes adultes, la location impliquerait de fait la présence d'un parent responsable (demandeur) qui devra se déclarer comme tel auprès du responsable communal de la salle.

3. Responsabilités à propos de la location

Le demandeur, à savoir la personne majeure qui signe le contrat de location avec la commune et qui dépose le chèque de caution, doit être présent tout au long de la soirée au cas où le responsable de la commune voudrait le contacter.

Le demandeur ne doit, en aucun cas, servir de prête-nom ou sous-louer la salle à une tierce personne. La présentation de la pièce d'identité du demandeur sera exigée lors de la signature du contrat. En tout état de cause, le responsable communal de la salle peut à tout moment venir vérifier le bon déroulement de la soirée et la présence du locataire responsable désigné dans le contrat. **Le non respect d'un article du contrat se traduira par le non-remboursement de la caution.**

L'occupant devra obligatoirement remettre une attestation, certifiant qu'il dispose d'un contrat d'assurance responsabilité civile à jour.

4. Caution

Une caution de 350 euros est demandée préalablement à chaque location. Le chèque doit être signé par le demandeur.

5. Mise à disposition de la salle Coutouly – Remise des clés

La remise des clés et donc la mise à disposition de la salle Coutouly est à convenir avec Mme Aurore LIVRELLI, agent de la commune responsable de la location de la salle (Tél : 06 52 82 21 94).

Pour les locations du week-end, cette remise de clé devra se faire au plus tard le vendredi avant 17h. A la remise des clés il sera effectué un état des lieux.

6. Conditions d'occupation de la salle

Chacun connaît la loi sur le bruit. En d'autres termes, **dès 22H il est impératif de baisser la musique.**

La musique devra s'arrêter impérativement à 2 heures du matin et il est entendu que la Salle Coutouly ne pourra en aucun cas se transformer en dortoir. Toutes activités intempestives à l'extérieur de la salle et notamment dans les jardins du Parc André Malraux relèvent du tapage nocturne et sont susceptibles de se traduire par des dépôts de plainte par les riverains de la salle Coutouly. De la même manière est interdit de dépasser les limites du parc.

Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur avec clou ou punaise.

Il est interdit de fumer dans la salle.

7. Nettoyage de la salle

A l'issue de la location, **la salle devra être rendue propre par les utilisateurs ce qui sera constaté par un état des lieux fait par la responsable.** En cas de détérioration, **d'absence d'enlèvement de l'ensemble des déchets** ou d'un nettoyage insuffisant **de la salle et de la cuisine, le chèque de caution ne sera pas rendu avant réparation, nettoyage et enlèvement des déchets** à la charge du demandeur. Les sols devront être balayés et récurés correctement, les tables et les chaises nettoyées et rangées.

8. Retour des clés

Le retour des clés est à convenir avec la responsable de la location précitée à l'article 5. Le retour des clés s'accompagnera d'un état des lieux.

Pour les locations du week-end au plus tard le lundi matin. A ce moment là, il sera à nouveau procédé conjointement à l'état des lieux et à l'établissement de la facture.

9. Etablissement de la facture

Le secrétariat de la mairie établira la facture (en 2 exemplaires : un pour la personne ayant loué la salle, et l'autre pour le secrétariat). Le paiement se fera à réception de la facture qui sera envoyée par le Service de Gestion Comptable de Guebwiller.

10. Tarifs de remplacement de la vaisselle

Assiette plate :	1,50 euros
Assiette à dessert :	0,75 euros
Tasse à café :	1,20 euros
Verre :	0,75 euros
Fourchette, couteau :	1,20 euros
Cuillère à café :	0,60 euros

11. Equipement de la salle

- a. La cuisine est équipée principalement d'un réfrigérateur, d'un four, d'un lave-vaisselle et d'un lave-verres, ainsi que d'une machine à café (70 tasses)
- b. Nombre de tables disponibles : 20 tables de 1.40 m x 0,80 m
- c. Nombre de chaises disponibles : 80
- d. Superficie de la salle : 128 m²

12. Stationnement

La cour d'accès ne fait pas office de parking. Merci de bien vouloir utiliser les parkings rue André Malraux. Les véhicules devront respecter les zones de stationnement prévues à cet effet. La cour Coutouly n'est pas une zone de stationnement.

13. Enlèvement des déchets

Tout usager de la salle est tenu de **ramener ses bouteilles vides (verre) aux containers situés place Arnaud Beltrame.**

Tous les autres déchets devront être ramenés au domicile des locataires.

Aucun déchet ne devra être laissé sur place.

Je soussigné(e) déclare avoir pris connaissance de l'ensemble du contrat de location de la salle Coutouly. Le montant de cette location, auquel peuvent se rajouter des frais de remplacement pour la vaisselle ou frais pour toute autre dégradation relevée lors de l'état des lieux, est à payer par chèque à l'ordre du **Service de Gestion Comptable de Guebwiller.**

Fait à MOOSCH, le

MAIRIE DE MOOSCH,

LE DEMANDEUR,