

# COMMUNE DE KINDWILLER

## CONVENTION D'OCCUPATION PRECAIRE DE LA SALLE POLYVALENTE DE KINDWILLER

### Contrat n°

#### ENTRE :

La Commune de Kindwiller, représentée par son Maire, Monsieur VOLTZ Gérard,  
délégation à Madame HALBWACHS Jeannine

#### ET

#### Nom de l'organisateur ou de la personne physique

..... Date de naissance.....

Adresse :.....

Téléphone :..... Portable.....

#### Il est convenu comme suit :

#### Article 1 – UTILISATION

Les salles peuvent être mises à disposition pour les manifestations suivantes :  
Mariages, dîners dansants, repas, fêtes de famille, apéritifs, expositions, conférences, enterrements.

#### Il est formellement interdit de :

- ☞ de faire entrer des animaux de compagnie dans le bâtiment,
- ☞ fumer dans l'enceinte de la salle,
- ☞ de pénétrer dans la cour de l'école,
- ☞ de partager, échanger ou céder la location avec une personne ou société.
- ☞ de déplacer du mobilier à l'extérieur du bâtiment.

#### Article 2 – ETAT DES LIEUX

Le preneur déclare avoir une parfaite connaissance des lieux pour les avoir vus et visités.  
Il les accepte en leur état actuel sans pouvoir par la suite élever de réclamation quelconque à ce sujet.  
Il s'engage à les maintenir en bon état d'entretien et de réparation locative, à n'y faire aucune transformation sans avoir obtenu au préalable les autorisations écrites nécessaires.

#### Article 3 – MANIFESTATION

La Commune de Kindwiller met à disposition de l'utilisateur :

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> la grande salle (maximum 240 personnes)                  | } | <b>TARIFS</b><br><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin-top: 5px;"></div> |
| <input type="checkbox"/> la petite salle (maximum 40 personnes)                   |   |  |
| <input type="checkbox"/> la petite salle 2 (intermédiaire) (maximum 40 personnes) |   |  |

pour l'organisation de .....  
(nature de la manifestation à préciser)

du..... au .....

Nombre de personnes ou d'invités :.....

*La salle n'est pas louée aux mineurs.*

***Une location toutefois peut être accordée à son représentant légal qui sera responsable civilement et pénalement.***

#### **Article 4 – RESPONSABILITE ET ASSURANCE**

L'organisateur est tenu responsable de la dégradation des matériels et locaux utilisés, ainsi que des vols d'objets mobiliers.

Il ne doit pas accueillir plus de personnes que le maximum autorisé par l'article 3, de la présente convention.

IL est interdit d'entraver la circulation et les issues de secours par des chaises, tables ou autre objet matériel, dans la salle et les halls.

Chaque preneur peut prévoir une décoration qui n'est que provisoire et qui doit être démontée à l'issue de la manifestation.

Cette décoration ne doit pas être un risque pour les occupants ou les locaux.

Elle ne doit pas non plus obstruer les éléments de sécurité (lumière, issues de secours).

Tout utilisateur est tenu de souscrire une assurance garantissant les risques et responsabilités liés à l'organisation de la manifestation.

#### **Article 5 – TARIF DES LOCAUX**

Voir feuille jointe.

Ces tarifs ne comprennent pas les pertes, casses et dégradations diverses qui seront facturées en sus.

Les frais de chauffage, d'électricité, de gaz et d'eau sont compris dans le tarif de la location.

La mise à disposition des couverts est également incluse dans le tarif de la location.

#### **Article 6 – CAUTION**

En sus du tarif de location, une caution de 500 euros pour la location et 500 euros pour le nettoyage en chèque sont demandés. Le versement des cautions en espèces est possible auprès de la Trésorerie.

Ce montant sera réclamé à la confirmation de la location, puis restitué après encaissement de la somme total le due au titre d'occupation de la salle dans la quinzaine, si aucune dégradation, n'a été constatée.

#### **Toutefois, le chèque de caution location sera encaissé :**

☞ en cas de résiliation tardive (10 jours avant la manifestation sauf force majeure) de ladite convention entraînant une perte de recette pour la commune.

☞ Si l'objet de la manifestation n'est pas conforme à la déclaration souscrite.

☞ Si une plainte est déposée par les riverains pour un non-respect de la réglementation sur le bruit à votre manifestation.

☞ En cas de non paiement de la location sous un délai d'un mois, date de la facture faisant foi,

☞ **Si présence d'animaux dans l'enceinte de la salle.**

#### **Article 7 – BOISSONS**

En cas de vente de boissons, une demande préalable d'ouverture d'un débit de boissons temporaire avec éventuellement une demande de dépassement d'heure de police est à adresser au moins trois semaines avant l'occupation de la salle, à la mairie de Kindwiller pour autorisation.

#### **Article 8 – BRUIT**

L'émergence du bruit après 22h, ne devra pas causer de gêne et ne pas dépasser les normes prévues par la réglementation sur les nuisances sonores (code de la Santé Publique, loi du 31 décembre 1992 et ses décrets d'application).

Il est impératif de veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage.

La musique amplifiée à l'intérieur de la salle, devra impérativement cesser au plus tard à 3 heures du matin.

#### **Article 9 – RESTITUTION DES LIEUX**

Les locaux mis à disposition du preneur devront impérativement être rendus nettoyés et rangés.

Si le nettoyage laisse à désirer, le coût supplémentaire sera rajouté sur le décompte à raison de 30 euros de l'heure.

Tous les déchets seront mis dans les poubelles laissées sur place et les bouteilles en verre seront déposées dans le container approprié situé au centre du village : **du lundi au samedi de 8h à 20h interdit le dimanche** (cf arrêté n°3/2010 modifié le 6/6/2013)

L'inventaire de la vaisselle se fera avec le (la) responsable délégué(e) de la salle.

Les objets cassés seront facturés suivant tarif.

#### **Article 10 – VISITE DE LA SALLE**

A convenir avec le (la) responsable délégué(e) de la salle.

#### **Article 11 – CLES D'ACCES A LA SALLE**

Au départ, les clés seront remises au preneur, puis, à l'issue de la manifestation, restituées selon les conditions définies au préalable par le (la) responsable délégué(e) de la salle.

#### **Article 12 – MATERIEL ENTREPOSE**

La Commune décline toute responsabilité en cas de malveillance, dégradation ou vol survenus au matériel entreposé dans la salle par ou pour le preneur.

#### **Article 13 – PIECES A PRODUIRE**

2 exemplaires de convention, dûment complétés et signés, accompagnés :

-) d'un chèque caution de 500 euros pour la location et d'un chèque caution de 500 euros pour le nettoyage pour confirmer la location.

-) d'un acompte (chèque) de 30% du prix de la location, remboursé en cas de résiliation à plus de 10 jours avant la manifestation.

-) en cas de résiliation pour force majeure (crise sanitaire, décès du preneur) dans un délai de moins de 10 jours le reversement de l'acompte sera également accordé.

Le versement des cautions est également possible en numéraire à la trésorerie.

La modalité d'avance de caution sera communiquée par le représentant de la Commune.

L'attestation d'assurance liée à l'organisation de la manifestation (15 jours avant la manifestation).

#### **Article 14 – ANNULATION DE LA CONVENTION**

Toute infraction à l'une quelconque des clauses ci-dessus entraînera la résiliation immédiate et de plein droit de la présente convention.

Fait à Kindwiller, le .....

Signature de l'utilisateur de la salle  
(précédée de la mention « lu et approuvé »)

Approuvé par le représentant  
de la Commune de Kindwiller

Par le Maire et par délégation

Adresse mail mairie : mairie@kindwiller.fr