



## CONTRAT LOCATION CENTRE CULTUREL (pour les extérieurs à la commune)

COMMUNE DE METZERVISSE

**Nom, prénom et adresse du contractant :** .....

(informations identiques aux chèques  
et à l'attestation d'assurance)

.....  
.....  
.....

**Infos complémentaires :**

Tél : .....

Mail : .....

Nature de l'évènement (mariage, communion...) : .....

Nombre de personnes attendues : ..... personnes.

**Date(s) de réservation :** .....

Le conseil municipal a fixé le montant de location du centre culturel à :  
(cocher la case choisie)

	TARIFS
Grande salle + cuisine (350 m <sup>2</sup> , <b>occupation maximum : 200 personnes assises ou 300 personnes debout</b> )	<input type="checkbox"/> <b>700 €</b> Arrhes : 250 €
Petite salle + cuisine (80 m <sup>2</sup> , <b>occupation maximum : 30 personnes assises ou 50 personnes debout</b> )	<input type="checkbox"/> <b>300 €</b> Arrhes : 140 €
Grande salle + petite salle + cuisine	<input type="checkbox"/> <b>800 €</b> Arrhes : 300 €

**Il n'y a pas de location de vaisselle.**

**Les tarifs sont susceptibles d'être révisés en cours d'année par décision du conseil municipal.**

Tous les chèques déposés en mairie, ainsi que le contrat et l'attestation d'assurance doivent être **au même nom et prénom et à la même adresse**. Le contrat ne sera pas accepté si ces critères ne sont pas respectés.

**Modalités de Paiement :** Une facture sera envoyée au contractant, par mail à l'adresse indiquée ci-dessus ou, à défaut, par courrier, **après la location**. Le règlement définitif de la location de la salle pourra se faire :

- de préférence par virement bancaire (voir RIB sur la facture),
- en mairie par chèque (au nom et adresse du contractant) à l'ordre du Trésor Public.

Les chèques de caution et d'arrhes seront restitués au contractant en main propre, en mairie, après règlement définitif, sur présentation d'une pièce d'identité (*aucun renvoi postal*).



## CONTRAT LOCATION CENTRE CULTUREL (pour les extérieurs à la commune)

COMMUNE DE METZERVISSE

**Modalités d'annulation :** L'annulation de la réservation est possible sous conditions :

- que le contractant envoie une demande écrite en joignant le contrat (à transmettre en mairie par mail, courrier, ou remise en main propre)
- dans un délai maximum d'un mois calendaire complet (*le délai peut être réduit en cas de force majeure sous réserve de présentation d'un justificatif*).

### Éléments particuliers de la grande salle

**Utilisation du store extérieur, compris dans la location :**

- Je souhaite utiliser le store. Je rajoute cette clause dans mon attestation d'assurance. **La municipalité se réserve le droit de procéder à l'annulation de cette clause, sans préavis, si les conditions météorologiques annoncées étaient susceptibles d'endommager le matériel.**
- Je ne souhaite pas utiliser le store.

**Location pack multimédia :** 140 €

*Comprenant : sonorisation, écran et vidéoprojecteur. La salle est équipée d'un limiteur acoustique (90 décibels maximum)*

- Je souhaite utiliser le pack multimédia.
- Je ne souhaite pas utiliser le pack multimédia.

En cas de dégradation du matériel, le coût de la remise en état ou de l'éventuel rachat de l'écran sera défalqué sur le montant de la caution déposée pour la location.

**Podium, compris dans la location :**

- Je souhaite bénéficier du podium en grand format : 4,80m x 4,80m
- Je souhaite que le podium soit retiré.

Si aucune case n'est cochée, le podium restera en place en taille normal, soit 4,80m x 2,40m.

*Attention, le démontage et/ou remontage du podium est assuré exclusivement par les agents communaux du service technique.*

### Autres éléments

**Location de grilles Caddie :** 5 € par grille (dimension d'une grille : 1m x 2m)

indiquer dans cette case le nombre de grilles Caddie souhaitées (maximum 12).  
En cas de dégradation du matériel, le coût de la remise en état ou de l'éventuel rachat de la grille Caddie sera défalqué sur le montant de la caution déposée pour la location.



## **CONTRAT LOCATION CENTRE CULTUREL** **(pour les extérieurs à la commune)**

COMMUNE DE METZERVISSE

**Quelques règles relatives à la bonne utilisation de cette salle doivent être respectées. Il s'agit entre autres des consignes suivantes :**

**Nuisances sonores** : Afin de ne pas gêner le voisinage, vous êtes prié(e)s de fermer les portes d'entrée de la salle à partir de 22 heures (les basses gênent le voisinage).

**Le couloir** : celui-ci sera vérifié (peinture, graffitis) avant et après chaque location.

**La salle et la cuisine** : Il vous appartient de balayer, de débarrasser les déchets qui doivent être enfermés dans des sacs avant d'être déposés dans les poubelles, de nettoyer le lave-vaisselle et le dessus des appareils de cuisson. Le lavage du sol sera effectué par nos soins.

**Le matériel** : Les tables (34 tables maximum ; 1,80m x 0,80m) et les chaises (200 chaises maximum) seront **nettoyées** et rangées par pile de dix, vérifiées le lundi matin.

**Tri** :  
- Les déchets en verre seront mis dans le conteneur.  
- Les déchets en plastique seront jetés dans les sacs plastiques réservés à cet effet.

**Attention : le chèque de caution ne sera rendu qu'après vérification de ces points**

- Le lavage du sol sera effectué par nos soins -

**INTERDICTION DE PUNAISER OU D'ACCROCHER TOUT OBJET AUX MURS DU CENTRE CULTUREL**

**EXTINCTEURS** : Suite aux dégradations survenues sur les extincteurs lors de location, une facturation complémentaire sera instituée si leur état nécessite l'intervention d'une société.

**Dans le cas où l'état de la salle devait nécessiter une charge de travail supplémentaire aux employés chargés des tâches ménagères, une facturation complémentaire sera instituée au prorata des heures effectuées suivant le coût horaire de l'agent/des agents concernés.**

**Quel que soit le type d'occupation des locaux du centre culturel, quel que soit le nombre d'utilisateurs simultanés – tout occupant, avant de quitter les lieux, doit veiller à ce que :**  
- l'ensemble des portes (des salles et l'entrée) soit fermé  
- toutes les lumières soient éteintes



## CONTRAT LOCATION CENTRE CULTUREL (pour les extérieurs à la commune)

COMMUNE DE METZERVISSE

**Votre réservation sera définitivement confirmée après réception de :**

- Un exemplaire du contrat, signé par vos soins, avec la mention "**Bon pour accord**" et la **date du jour de la signature**.
- **Une attestation d'assurance récente au nom et adresse du contractant**, à demander à votre compagnie d'assurance. Cette attestation doit stipuler explicitement :
  - ✓ votre nom, prénom et adresse
  - ✓ l'adresse du Centre Culturel : 50 Grand Rue – Metzervisse,
  - ✓ la période de location couverte
  - ✓ la prise en charge des dégâts qui pourraient être causés aux bâtiment, matériels et autres équipements dont la commune est propriétaire.
- **Le chèque d'arrhes au nom et adresse du contractant**, à libeller à l'ordre du TRESOR PUBLIC (voir tarif sur la première page du contrat). *Chèque encaissé uniquement en cas d'annulation de la réservation.*
- **Un chèque de caution de 500 €**, au nom et adresse du contractant, à libeller à l'ordre du TRESOR PUBLIC.

*Pour les personnes souhaitant bénéficier du pack multimédia.:*

- **Un chèque de caution de 1500 €**, au nom et adresse du contractant, à libeller à l'ordre du TRESOR PUBLIC.

**A défaut, la réservation ne sera pas validée.**

**Remise des clefs :** Les clefs seront à votre disposition, en mairie, le vendredi entre 14h00 et 17h30. **La salle doit être libérée le dimanche soir** et les clefs sont à nous retourner le lundi **pour 9h00** (ou déposées la veille dans la boîte aux lettres).

**Le contractant :**  
(« bon pour accord », date et signature)

**Pierre HEINE**  
Maire

**\*Rappel :** le décret 2006-1386 du 15/11/2006 a instauré l'interdiction de fumer dans les lieux publics, sous peine d'une amende forfaitaire de 68 €, ou de poursuites devant le Tribunal de Police.