



COMMUNE DE METZERVISSE

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

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

Le contrat, le chèque de caution, le virement ainsi que l'attestation d'assurance doivent être au même nom, prénom et adresse. **Le contrat ne sera pas accepté si ces critères ne sont pas respectés.**

### Informations complémentaires :

Tél : .....

Mail : .....

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

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

<b>Date(s) de réservation :</b> .....
---------------------------------------

Le conseil municipal a fixé le montant de location du centre culturel à :

<i>Cocher la(les) case(s) choisie(s) :</i>	TARIFS
Grande salle + cuisine (350 m <sup>2</sup> , <b>occupation maximum : 200 personnes assises ou 300 personnes debout</b> )	<input type="checkbox"/> 700 €
Petite salle + cuisine (80 m <sup>2</sup> , <b>occupation maximum : 30 personnes assises ou 50 personnes debout</b> )	<input type="checkbox"/> 300 €
Grande salle + petite salle + cuisine	<input type="checkbox"/> 800 €
Grille Caddie (dimension d'une grille : 1m x 2m), 12 grilles maximum	<input type="checkbox"/> 10 €/grille Nombre de grilles : .....
Pack multimédia (sonorisation, écran et vidéoprojecteur)	<input type="checkbox"/> 140 €

**Il n'y a pas de location de vaisselle/ustensiles de cuisine.**



COMMUNE DE METZERVISSE

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

### **Modalités de paiement et d'annulation**

- la demande de réservation sera présentée avec :
  - un chèque de caution dont le montant correspondra à celui des locaux dont l'utilisation est sollicitée (voir page 1). Ce chèque devra être au même nom, prénom et adresse que le contractant. Le montant du chèque sera recouvré par le comptable dès sa remise.
- ou**
- par virement à effectuer sur le compte **FR27 3000 1005 29D5 7700 0000 019**, **mettre en référence bancaire : le nom et prénom du contractant ainsi que la mention : « location salle Metzervisse »**
- la réservation des locaux sera ainsi rendue ferme et définitive lorsque l'encaissement de la somme sera dûment constaté par le comptable, à défaut la réservation sera annulée.
- en cas de casse d'équipements et autres matériels, une facturation sera établie à l'issue de la location et fera l'objet d'un avis de paiement correspondant dont le montant sera également recouvré par le comptable.
- Les tarifs sont susceptibles d'être révisés en cours d'année par décision du conseil municipal.

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 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*).
- Sous réserve que ces deux dernières conditions soient respectées, la caution vous sera reversée.

### **Éléments particuliers de la grande salle**

**Utilisation du store extérieur** (compris dans la location) :

- ☐ Je souhaite utiliser le store. **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.



COMMUNE DE METZERVISSE

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

**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.*

**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 pour la grande salle ; 1,80m x 0,80m) et les chaises (200 chaises maximum pour la grande salle, 30 chaises maximum pour la petite salle) 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.

**- 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.**



COMMUNE DE METZERVISSE

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

**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

### **Votre réservation sera effective :**

- **Après dépôt de :**

- Un exemplaire du contrat signé par le contractant, avec la mention "Bon pour accord" et la date du jour de la signature.

- Une attestation d'assurance récente au nom, prénom 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 (*soit du vendredi au lundi*)
    - ✓ la prise en charge des dégâts qui pourraient être causés aux bâtiment, matériels et autres équipements dont la commune est propriétaire.

- **Et après que le comptable a constaté l'encaissement de la somme.**

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

**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 restituer 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.