

**QUESTIONNAIRE PREALABLE EN
VUE D'UNE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES**

Association :

Nom et prénom du demandeur :

Date de naissance : **Ville :** **Pays :**

Adresse :

CP-Ville :

N° téléphone (Fixe & portable) :

Adresse e-mail :@.....

Salle(s) souhaité(es): grande salle petite salle (foyer) cuisine

Date (1)..... horaires : deh àh

Date (2)..... horaires : deh àh

A l'occasion de (*mariage, anniversaire, baptême, assemblée générale, autres : à préciser...*) :

.....

Indication de la mairie du lieu de mariage :

Personne(s) concernée(s) par l'évènement :

Nombre de personnes :

Souhaitez-vous du chauffage ? : oui non

Utiliserez-vous la cuisine ? : oui non

Utilisation de la vaisselle : oui non

Connaissez-vous les règles de tri des déchets ? : oui non

Utilisation de la tireuse à bière située dans le foyer ? : oui non

Si oui préciser le nombre de fût :

Souhaitez-vous commander des fûts ? oui non

Le fût entamé sera facturé au prix coutant

INTERVENANTS EXTERIEURS

- **Traiteur/cuisinier : NOM :**.....
Adresse :
@ : Tél :

- **Décorateur/trice : NOM :**.....
Adresse :
@ : Tél :
Quel type de décoration prévoyez-vous ? :
.....

- **Animation musicale : NOM**
Adresse :
@ : Tél :

- **Autre intervenant : NOM :**.....
Adresse :
@ : Tél :

Pièces à joindre à la demande :

- 1) Copie de la Carte nationale d'identité
- 2) Justificatif de domicile

Observations diverses :

.....

.....

.....

.....

.....

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations fournies sur ce présent formulaire.

Fait à Gerstheim, le

Signature du demandeur :
Gerstheim, le :

Accord de Monsieur le Maire :

Gerstheim, le

Signature :

Règlement intérieur

1. Principe de mise à disposition

La salle peut être louée par toute personne physique, morale ou association. La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles ; la location à des tiers n'étant que subsidiaire. Les associations ou particuliers qui souhaitent utiliser un local communal à titre ponctuel doivent en faire une demande écrite auprès de la Mairie.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune se présente ainsi :

- Le Week-end : du vendredi à partir de 14h. Restitution des clés le lundi.
- 1 jour de semaine : à partir de 8 h et restitution des clés le lendemain à 8h

La remise des clés se fera à la date prévue sur la convention de location. En cas de perte des clés, celles-ci seront facturées au locataire.

2. Prix de la location

Le montant de la location est fixé chaque année par arrêté de M. le Maire et s'applique au 1^{er} janvier suivant.

3. Dépôt de garantie :

Le montant de la caution est fixé à 2500 €. Celle-ci sera restituée à l'issue de la location si aucun dommage n'est constaté.

4. Capacité d'accueil

En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la **capacité d'accueil** de la salle : grande salle = 350 personnes ; petite salle (foyer) = 100 personnes.

Le locataire devra veiller à faire respecter les règles de sécurité en vigueur.

5. Obligations

- a. Tout utilisateur de la salle devra fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile » (datant de moins de 3 mois), couvrant les risques liés à l'occupation de la salle dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagée (incendie, vol, détériorations et dommages aux biens et aux personnes).
- b. Les véhicules devront respecter le stationnement : le parking derrière la salle des fêtes ou le parking du cimetière.
- c. Le preneur s'engage à ne pas modifier la structure des locaux. Tout dégât causé par celui-ci fera l'objet d'une facture séparée supplémentaire.
- d. La préparation des repas se fera exclusivement dans la cuisine.
- e. Les barbecues, repas et pique-nique sont soumis à autorisation préalable du Maire
- f. Il est strictement interdit de toucher à l'installation électrique sans autorisation préalable du loueur, toutes détériorations en incomberont au preneur.
- g. Pour toute utilisation de la tireuse située dans le foyer, l'utilisateur devra commander les fûts auprès de la commune. La facturation sera faite après la manifestation et tout fût entamé sera facturé.

6. Interdictions

- de fumer dans la salle
- de procéder à des modifications sur les installations existantes
- de bloquer les issues de secours
- d'introduire dans la salle des pétards, fumigènes...
- de déposer des cycles à l'intérieur des locaux
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés
- de coller des affiches publicitaires ou banderoles sur les murs de la salle ou des annexes
- de planter des clous, punaises, crochets ou agrafes sur les murs, et les tables
- d'utiliser tout mode de cuisson avec flamme vive
- d'utiliser des systèmes de mise à feu (pétards, feu d'artifice et similaires)
- de lâcher des ballons

- de sous-louer les locaux

7. Dispositions particulières

- S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives.
- Le Maire se réserve le droit d'interdire les occupations de la salle, en cas d'interventions techniques ou de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité, et d'annuler les réservations en cours.
- La Commune dégage toute responsabilité en cas d'accidents ou de vols pendant la durée de location de la salle.
- La salle est pourvue d'un limiteur de son, en cas de dépassement des normes acoustiques en vigueur, le risque d'une coupure de courant est possible.
- Il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des habitants, il est recommandé de baisser le niveau sonore après 22 heures et d'éviter les bruits intempestifs de moteurs, de klaxon, des portes de voiture qui claquent ou les cris à l'extérieur. De plus les portes devront être fermées pendant l'utilisation de la salle. Fin de la manifestation : 3h du matin au plus tard.
- Un rendez-vous sera fixé pour les états des lieux avant et après chaque manifestation entre le locataire et le secrétariat de la Mairie.
- Une personne d'astreinte est prévue le week-end, son numéro de téléphone vous sera communiqué lors de la remise des clés.
- Une fiche « location vaisselle » vous sera remise lors de la réservation de la salle ; celle-ci sera à nous transmettre 15 jours avant la manifestation.
- Le preneur s'engage à rendre la salle rangée : tables et chaises empilées à leur emplacement d'origine en respectant le nombre de tables par chariot, rangement de la vaisselle telle quelle était présentée avant la manifestation.
- Les locaux loués devront également être rendus dans leur état de propreté initial. A défaut, le nettoyage sera pris en charge par la commune moyennant facturation au tarif horaire en vigueur.
- Le locataire prend en charge le mobilier et la vaisselle contenus dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de casse, dégradation, perte ou vol.
- Le locataire devra procéder au tri sélectif :
 - Poubelle jaune (papier, carton, boites métal, bouteilles en plastique, aérosols vides, flacons de produits ménager en plastique...)
 - Poubelle grise (bouchons en liège, capsules à café, emballage souillés, emballage plastique rigide, éponges...).
- Un ascenseur permet l'accessibilité à la salle des fêtes pour les personnes à mobilité réduite ; celle-ci se fera à l'entrée côté rue du Général de Gaulle. Attention, l'ascenseur ne doit pas servir de monte-charge.
- Un état des lieux sera effectué après la manifestation.

Le locataire certifie avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter.

Signature :