



CONTRAT DE LOCATION DU FOYER DES ANCIENS

Entre, d'une part :

LE PROPRIETAIRE

*La Commune d'Ars sur Moselle, représentée :
– par son Maire, Monsieur Pascal HODY,
Domicilié 1 Place Franklin Roosevelt 57130 à ARS SUR MOSELLE*

Tél. : 03 87 60 65 70

Email : accueil@ville-arssurmoselle.fr

Et, d'autre part:

LE RESERVATAIRE

Particulier

NOM et Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Association

NOM et Siège :

Représentée par :

Téléphone :

ARTICLE 1

La gestion de la salle dénommée Foyer des Anciens, propriété de la Commune de ARS SUR MOSELLE, est assurée, pour la partie administrative, par la Centre Communal d'Action Sociale d'ARS SUR MOSELLE.

Dans les articles suivants, la Commune d'ARS SUR MOSELLE sera désignée par ce terme : le propriétaire. Les locataires seront désignés par ce terme : le réservataire.

ARTICLE 2 - Description des locaux

Le présent contrat concerne la location du foyer des anciens situé :

1, place Franklin Roosevelt 57130 ARS SUR MOSELLE

Celui se compose comme suit :

- Une salle d'une capacité de 45 personnes.
- Des sanitaires.
- Une cuisine équipée.
- 12 tables – 51 chaises

ARTICLE 3 – Réservation

La réservation du foyer devra se faire par courrier auprès du CCAS d'Ars-sur-Moselle. La demande devra mentionner l'objet de la location ainsi que le nombre de personnes devant occuper la salle.

La réservation devient effective au versement d'un acompte de 117, 50 euros.

ARTICLE 4 – Documents à fournir pour la réservation

Lors de la réservation, l'occupant devra fournir :

- Un chèque d'acompte de 117, 50 euros ou la totalité du prix de la location (235,00 euros). Les chèques seront encaissés après la location de la salle.
- un chèque de caution de 300 euros.
- Le formulaire de mise à disposition de vaisselle, dûment daté et signé
- une attestation d'assurance **au nom du réservataire**.

Tous les documents liés à la réservation (chèques et attestation d'assurance) doivent être au nom du réservataire et libellé à l'attention du Trésor Public.

ARTICLE 5 – Remise des clés, état des lieux, caution

Un état des lieux complet sera effectué par les services techniques de la ville avant et après la location.

Les horaires fixés devront être impérativement respectés :

- Avant utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence du réservataire et d'un représentant communal, **la veille de la location à 16 heures.**

- Les clés permettant l'ouverture des locaux loués, ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat. En l'absence des responsables désignés, une procuration pourra être présentée, accompagnée de la pièce d'identité du réservataire.

- La reproduction des clés est formellement interdite.

- Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant.

- Il convient d'informer le propriétaire de tout sinistre et dégradations se produisant dans les locaux loués.

- Après utilisation, les clés seront remises au représentant communal lors de l'état des lieux sortant qui aura lieu **le lendemain de la location à 8h15.**

- Le chèque de caution sera restitué, si aucun dégât, du fait de l'occupant, n'est constaté, et si l'état de propreté des locaux a été respecté.

ARTICLE 6 – Restitution des locaux

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés. Le matériel sera aux endroits prévus, le tout étant prêt pour une autre utilisation. Les abords devront être débarrassés de tous les détritrus.

Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés.

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu, emporté par l'occupant ou placé dans les containers situés dans la cour. Ces containers devront être sortis le dimanche soir sur le trottoir et rentrés le lundi matin.

En quittant les lieux, le réservataire s'assurera de :

- la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur,

- la fermeture des robinets d'eau courante,

- l'extinction des lumières.

ARTICLE 7 – Interdictions

Il est formellement interdit :

- De fumer à l'intérieur des locaux.

- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles.

- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi.

- Les feux d'artifice et utilisation de pétards sont interdites.

- D'introduire des animaux vivants dans les locaux.
- De décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage (toute dégradation pourra faire l'objet d'une facturation ultérieure).
- De sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle.
- barbecue, méchouis et autres viandes à la broche

ARTICLE 8 – Responsabilités et obligations

La responsabilité civile de lu réservataire pourra être recherchée en cas de préjudice.

- Le réservataire prend en charge le mobilier et la vaisselle contenus dans la salle et en est pécuniairement responsable, en cas de dégradation, casse, perte ou vol.
- Le réservataire sera tenu responsable des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, de son fait ou de celui de ses invités, ainsi qu'aux matériels et équipements mis à sa disposition par le propriétaire.
- Le réservataire devra prendre toutes les dispositions pour limiter les nuisances sonores subies par le voisinage au-delà des heures légales. À partir de 22 heures, cesser tout bruit excessif, à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.

D'une manière générale, le réservataire dégage le propriétaire de toutes responsabilités.

Tout dysfonctionnement, toute casse ou tout évènement ayant conduit à modifier l'état initial des locaux ou des équipements mis à disposition, devra être signalé au représentant de la Commune lors de l'état des lieux de sortie.

Enfin, tout article abîmé, cassé ou manquant sera facturé selon l'inventaire et le bordereau des prix de remplacement en annexe de ce contrat de location.

En cas de perte de la clé, celle-ci sera facturée ainsi que la serrure de rechange.

ARTICLE 9 – Nettoyage

La salle, les locaux et les équipements divers qui y sont rattachés devront être rendus propres.

Les sols devront être balayés et récurés correctement. Les sanitaires et éviers seront lavés et désinfectés. Les tables et les chaises seront lavées.

Toute la vaisselle mise à votre disposition et l'électroménager seront également nettoyés.

L'évier, le réfrigérateur, le lave-vaisselle et la gazinière seront laissés propres. Le lave-vaisselle sera vidangé et ses filtres seront rincés.

Le réservataire devra s'assurer qu'aucun détritrus n'a été déversé dans les cuvettes ou dans les lavabos.

Les tables et chaises, après avoir été lavées, devront être remises à leur place initiale.

En cas de manquement à ces obligations, la commune procédera à l'encaissement de tout ou partie de la caution.

ARTICLE 10 – CONTRAT FINAL ET CONDITIONS FINANCIÈRES

Il est entendu, ce jour, entre le propriétaire et l'occupant, la location de la salle du Foyer du Aînés, comme suit :

L'état des lieux d'entrée se tiendra le : vendredi à 15h30

L'état des lieux de sortie se tiendra le : lundi à 8h15

La location s'entend au tarif de : 235 €

Ce tarif comprend :

- la location de la vaisselle conformément au bordereau de prêt.
- La fourniture du chauffage, de l'électricité, de l'éclairage, de la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans le prix de location.

En cas d'annulation sans motif réel et sérieux intervenant moins de 3 semaines avant la date de location arrêtée ce jour entre le propriétaire et l'occupant, cette somme ne sera pas rendue.

Les tarifs d'utilisation des locaux sont fixés annuellement par le Conseil Municipal. Ils peuvent être révisés pour tenir compte des variations des prix de revient. Après chaque révision de prix, le preneur dispose d'un délai de 3 semaines pour dénoncer le contrat de mise à disposition de la salle.

Fait à Ars sur Moselle, en deux exemplaires le,

Bon pour accord,
L'occupant.

Le Maire,
Pascal HODY