REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU BAS-RHIN

COMMUNE DE ROUNTZENHEIM-AUENHEIM

ARRONDISSEMENT DE HAGUENAU-WISSEMBOURG

DEMANDE DE LOCATION

ESPACE VAUBAN

M ☐ et Mme ☐ Nom et Prénom du responsable :……..…….
Nom de l'association ou de l'entreprise : ……..

Adresse : N° et rue :…… code postal : ……..……ville :……..……..

Coordonnées : N° de téléphone :……Adresse Mail :……..……..

Période de location

Demande de location : du……..…..au……..…
Nombre de participants :……

Objet de la location *(case à cocher)*

O une grande salle de 450m2
O une cuisine avec une laverie et chambre froide
O des sanitaires hommes et femmes
O un espace bar dans le hall
O un podium (ou scène)
O des loges
O une petite salle de réunion

Pièces à fournir

- ☐ Une attestation d'assurance responsabilité civile.
- ☐ Un chèque de caution de 50% du montant de la location

.

Fait à ……..…… le ……..……..……

Le demandeur,

Signature

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU BAS-RHIN

COMMUNE DE ROUNTZENHEIM-AUENHEIM

ARRONDISSEMENT DE HAGUENAU-WISSEMBOURG

REGLEMENT INTERIEUR

ESPACE VAUBAN

Dans le cadre de la location de l'Espace Vauban, les locataires s'engagent à respecter l'ensemble des clauses du présent règlement intérieur. Le non-respect du présent règlement intérieur entraînera une facturation supplémentaire et/ou l'encaissement de la caution versée.

A/ Conditions de mise à disposition

- Le locataire reconnait à avoir visité les locaux et pris connaissance des consignes de sécurité et d'utilisation des différents appareils équipant les locaux et tout particulièrement la cuisine et ses annexes.
- Le locataire de la salle s'engage à remplir et à renvoyer à la mairie, 15 jours au moins avant la date de location, la fiche de location de vaisselle souhaitée.
- Le locataire s'engage à rendre les locaux loués, le matériel ainsi que les abords en bon état d'ordre et de propreté.
- Le locataire s'engage à veiller à ce que toutes les portes soient fermées et l'alarme mise en quittant la salle.
- Le locataire sera responsable de tout vol ou dégradation s'il n'actionne pas le système d'alarme en quittant la salle.
- Le locataire se reconnaît civilement responsable de toutes dégradations, dégâts et casses de toutes sortes pendant la location de la salle et sera seul responsable face aux services sanitaires des nourritures ou repas servis dans la salle.
- Le locataire s'engage à souscrire une police d'assurance responsabilité civile couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux et des activités exercées.

B/ Remise des clés et état des lieux

- Les locaux seront mis à disposition le vendredi matin à 8h par un agent ou un élu qui remettra les clés contre une caution de 1500 € en chèque.
- Un relevé des compteurs sera fait conjointement.
- Le locataire est pleinement responsable des clés qui lui seront remises et engage sa pleine et entière responsabilité quant à la perte des clés, leur utilisation et la fermeture du bâtiment. En cas de perte, les clés seront facturées à hauteur de 50 € par clé.
- Considérant la taille de l'équipement et le nombre d'installations, l'état des lieux sera réalisé par l'agent d'entretien de la salle.
    - Pour l'état des lieux d'entrée, le locataire disposera d'un délai de 4h suivant la signature pour formuler ses observations.
    - Pour l'état des lieux de sortie, les observations devront être formulées immédiatement au moment du retour des clés et à la signature de sortie le lundi matin à 10h00.

C/ Utilisation des locaux et des extérieurs

- **Nuisances sonores**
  Tout bruit ou toutes nuisances susceptibles de créer une gêne pour les riverains sont interdits après 22 heures. Toutes les portes donnant vers les jardins extérieurs doivent être fermées.
  Les vins d'honneur, cérémonies ou autres évènements organisés à l'extérieurs sont autorisés jusqu'à 18h30, au-delà, la musique ou l'utilisation de micros en extérieur n'est plus autorisée.

- **Type de manifestation**
  La location des locaux s'effectuera dans le respect des règles de sécurité et de la législation en vigueur. Il est interdit d'y organiser toute manifestation à caractère raciale ou extrémiste ou d'incitation à la débauche.

- **Utilisation du mobilier et de la vaisselle**
  Un inventaire sera réalisé et tout matériel perdu ou endommagé sera refacturé.
  Il est interdit de sortir des tables ou chaises à l'extérieur du bâtiment, sauf les garnitures prévues à cet effet et qui auront été louées.

- **Matériel extérieur à la salle, décoration**
  Aucun matériel ou mobilier étranger à la salle ne pourra être apporté à l'occasion d'une manifestation, sans l'accord préalable du responsable de la salle Vauban, représentant la commune. En tout état de cause, le matériel apporté devra obligatoirement être débarrassé au moment où les clés seront rendues.
  Les tentures sont autorisées mais devront être accrochées sans clous.
  Toutes sortes de confettis sont interdits dans la salle.

- **Nettoyage**
  Tous les éléments (salles, cuisine, sanitaires, couloir, vestiaires, bar, cendriers extérieurs, préau et jardin) devront être nettoyés et opérationnels dès le lundi matin à 8h00.
  Le locataire s'engage à n'utiliser que les locaux et équipements mis à sa disposition et à rendre les locaux et matériels en parfait état de propreté et d'usage.
  Le couloir, le bar, la cuisine, la chambre froide, les sanitaires et les cuvettes WC devront être nettoyés et les sols lavés. La grande salle devra être balayée.

- **Chambre froide**
  La chambre froide peut être mise en service avant la location. Toute marchandise peut être stockée à partir de vendredi 8h00.
  Toute marchandise doit être évacuée le lundi à 8h00 au plus tard.
  Toute occupation de la chambre froide et/ou dépôt de décoration dans les locaux après 8h00 le lundi générera une facturation d'une journée supplémentaire.

- **Utilisation des extérieurs**
  Le locataire a l'obligation de s'informer sur les conditions et prévisions météorologiques. En cas d'alerte météo, il lui appartient de prendre toutes les dispositions utiles pour assurer la sécurité du public accueilli.
  Le permissionnaire a l'obligation de consulter le site internet : www.meteo.fr et le cas échéant à prendre contact avec les services municipaux.
  En cas d'alerte météo l'ensemble des installations mises en place à l'extérieur devront être démontées.
  Les feux de bois sont strictement interdits. En cas de dégradation de la pelouse un tarif de 50€/m² sera appliqué.

- **Dégradations**
  Les dégradations éventuelles dans la salle ou à l'extérieur (trous creusés, pelouse abîmée, fleurs arrachées, etc) seront facturées.
  Il est interdit de décrocher les portes coupe-feu ou tout autre mobilier et toute les portes devront être ouvertes qu'à l'aide des clés mises à disposition.

- **Défense incendie**
  Le locataire s'engage à avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction, les issues de secours et les défibrillateurs.
  En cas d'utilisation des extincteurs, le remboursement de la recharge sera supporté par le locataire. En aucun cas, la commune ne saurait être tenue pour responsable des vols et actes délictueux commis pendant la mise à disposition des locaux.

  Signature du locataire précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » :

  Fait à : Le : Signature :