ASSOCIATION DE GESTION DE LA SALLE MULTIFONCTION

Siège : Mairie, 1 place de la Mairie 68250 PFAFFENHEIM
Tél. : 03 89 49 60 22 - email : mairiedepfaffenheim@orange.fr

CONTRAT DE LOCATION

Je soussigné,

Mme, M. ..... (*prénom – nom*)

Adresse .....

Tél...... **email** .....

agissant ☐ en tant que particulier

☐ au nom de l'association/de la société .....

sollicite la mise à disposition de la salle multifonction de Pfaffenheim pour y organiser une manifestation de type :

☐ fête privée/familiale ☐ manifestation ouverte au public ☐ réception/vin d'honneur ☐ activité sportive/culturelle

Options : - avec mise à disposition de vaisselle : ☐ oui ☐ non
- avec installation du podium : ☐ oui ☐ non

Je souhaite pouvoir disposer de la salle (y compris le temps de préparation et de rangement) :

du ..... (*jour*) ...../...../..... (*date*) à .....h jusqu'au ..... (*jour*) ...../...../..... (*date*) à .....h

→ *NB : pour les locations « weekend » en période scolaire, la salle n'est accessible que du vendredi après 16 h jusqu'au lundi 8h30.*

Pour mon activité sportive ou culturelle, je sollicite la salle le ..... de ..... h ..... à ..... h .....

BARÊMES APPLICABLES AU 01/04/2026	Commune de résidence	Forfait journée		Forfait weekend		½ journée sans cuisine	Tarif horaire	Forfait mise à disposition de vaisselle	Forfait mise en place du podium
		du 01/04 au 31/10	du 01/11 au 31/03	du 01/04 au 31/10	du 01/11 au 31/03				
Particuliers	Pfaffenheim	350 €	400 €	450 €	500 €	100 €	-	+ 50 €	+ 150 €
	Autre	650 €	700 €	850 €	900 €	200 €	-	+ 50 €	+ 150 €
Associations *pour manifestation publique*	Pfaffenheim*	200 €	250 €	250 €	300 €	70 €	-	+ 50 €	gratuit*
	Autre	650 €	700 €	850 €	750 €	150 €	-	+ 50 €	+ 150 €
Associations *pour activité sportive/culturelle*	Pfaffenheim	-	-	-	-	-	6 € la 1ère heure 3 € les suivantes	+ 50 €	gratuit*
	Autre	-	-	-	-	-	16 € la 1ère heure 7 € les suivantes	+ 50 €	+ 150 €

** Une mise à disposition gratuite est accordée une fois par an aux associations bénéficiant d'une subvention de fonctionnement de la commune.*

Tarif pour ma location : ..... €

Je m'engage à respecter les termes de l'annexe au contrat de location (cf. verso du présent document) et j'ai bien noté que :

- La location n'est définitive qu'après confirmation signée par le président de l'association de gestion de la salle multifonction ou par son représentant. Le président se réserve le droit de refuser une location qui ne présenterait pas toutes les garanties.
- À la signature du contrat, le locataire devra remettre au loueur une attestation d'assurance en responsabilité civile pour locaux confiés, un chèque correspondant au montant de la location et un chèque de caution de 1 000 €.
- La capacité maximale de la salle est de 300 personnes.

Pour l'association de gestion de la salle multifonction,

Frédéric MURSCHEL
Président

Fait à Pfaffenheim, le ...../...../.....

Lu et approuvé,

(Signature)

Pour chaque location, le président de l'association de gestion désigne un membre de l'association qui sera le contact du locataire pour la durée de mise à disposition de la salle. Cette personne fera l'état des lieux d'entrée avec le preneur lors de la remise des clés. Elle fera également l'état des lieux de sortie lors de la restitution des clés.

ANNEXE

(1) Visite de la salle, état des lieux d'entrée et remise des clefs (sur rendez-vous avec votre contact qui vous contactera)

- ✓ Vérifier l'entrée et ses équipements.
- ✓ Vérifier la propreté des sanitaires.
- ✓ Vérifier l'état général de la salle.
- ✓ Vérifier l'état général de la cuisine.
- ✓ Vérifier l'espace lave-vaisselle.
- ✓ Vérifier le bar et ses équipements.
- ✓ Vérifier le nombre de verres.
- ✓ Vérifier le lave verres.
- ✓ Vérifier tous les réfrigérateurs.

(2) Règles à respecter pendant toute la durée de location :



(2.a) Il est formellement interdit :

- d'entraver l'ouverture des issues de secours qui doivent pouvoir s'ouvrir normalement ;
- de déplacer les extincteurs ou de les masquer ;
- de masquer les blocs d'éclairage de secours ;
- d'utiliser des clous, du scotch ou des agrafes pour fixer le nappage sur les tables ou pour décorer le bar ;
- d'utiliser des clous, du scotch ou des agrafes sur les murs ou sur les poutres ;
- de fumer ou de vapoter dans les lieux recevant publics.

(2.b) Il est expressément exigé du locataire :

- de veiller au bon stationnement des véhicules aux alentours de la salle ;
- de respecter le voisinage et la règlementation en matière de nuisances sonores.

(2.c) L'accès à la mezzanine est sous l'entière responsabilité des occupants.

(3) Fin de la manifestation et restitution des clés :

(3.a) A l'issue de la manifestation, avant de quitter la salle, le locataire doit vérifier :

- la bonne fermeture de toutes les fenêtres ;
- l'extinction de toutes les lumières ;
- la bonne fermeture à clé des portes d'accès à la salle (entrée, cuisine et issue de secours).

(3.b) Avant la restitution des clés (sur rendez-vous convenu avec le contact désigné ci-dessus) le locataire devra :

- ➞ Nettoyer et ranger les chaises en les empilant par 10 après avoir préalablement balayé l'espace de stockage ☐
- ➞ Nettoyer et ranger les tables sur les chariots en les empilant par 10 ☐
- ➞ Laver tous les verres, assiettes, couverts et ustensiles de cuisine qui seront rangés dans les placards dédiés ☐
- ➞ Nettoyer le lave-vaisselle et le lave-verres en retirant les détritus du fond du bac ☐
- ➞ Nettoyer le bar, passer la serpillère sur le sol carrelé et laver les réfrigérateurs ☐
- ➞ Balayer la salle : le balai télescopique à franges doit être dépoussiéré après utilisation ☐
- ➞ Lessiver la/les surfaces de la salle sur lesquelles des boissons ou résidus collants sont tombés au sol ☐
- ➞ Laver le sol de la cuisine et nettoyer les éléments, y compris la cuisinière, le four et le réfrigérateur ☐
- ➞ Nettoyer les toilettes, procéder au débouchage si nécessaire, vider les poubelles et laver le sol ☐
- ➞ Nettoyer et passer la serpillère dans le hall d'entrée ☐
- ➞ Vider les cendriers devant l'entrée de la salle ☐
- ➞ Vérifier le parking et s'assurer de sa propreté ☐
- ➞ Récupérer tous les papiers/publicités, jeter les bouteilles vides dans le bac à verre et emporter les poubelles ☐

(3.c) Restitution de la caution et facturations éventuelles

L'association de gestion de la salle multifonction se réserve le droit de facturer au locataire :

- tout manquement constaté à l'une ou à plusieurs des obligations figurant au point (3.b) ;
- tout élément de vaisselle manquant, selon barème en vigueur ;
- tout disfonctionnement constaté à la restitution des clés et qui n'avait pas été identifié lors de la visite et l'état des lieux d'entrée, selon devis de réparation.

La caution ne sera restituée, qu'après la levée de toutes les éventuelles réserves émises lors de l'état des lieux.