

# AUTORISATION D'OCCUPATION DE LA SALLE DES FETES DE ZINSWILLER

(A remplir à la réservation et à remettre au secrétariat de la mairie)

Nom, prénom (ou dénomination).....  
 Adresse précise : n°.....Rue.....  
 Code postal :.....Ville :.....  
 Date et lieu de naissance .....

Privé – Association – Société  
 désigné par le terme « OCCUPANT »

Sollicite l'autorisation d'utiliser les locaux de la Salle des Fêtes de ZINSWILLER en vue d'organiser, pour son compte personnel : .....

**Désignation des locaux** : .....

**Date et durée** : du.....au.....

Les compteurs relatifs aux charges sont relevés à la remise des clés.

### **Conditions de paiement**

L'occupant certifie avoir pris connaissance des conditions tarifaires en vigueur, et affichées publiquement à la Mairie. Le présent droit d'utilisation est accordé à l'occupant selon tarif n° .....

Un état détaillé de la somme due pour l'occupation (avec charges) sera notifié à l'occupant pour paiement à la Perception de Niederbronn-les-Bains, 8 place de l'Hôtel de Ville.

En cas de réservation non honorée du fait de l'occupant, celui-ci reste redevable de 50 % de la somme due (participation forfaitaire, sans charges).

### **Mesures de sécurité**

L'occupant reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité (plan dans le hall d'entrée) et s'engage à les appliquer. Il reconnaît avoir constaté l'emplacement des systèmes d'alarme, d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et issues de secours. Il reconnaît également, accepter et parfaitement connaître, les règles d'utilisation des locaux et du matériel mis à sa disposition telles que portées à sa connaissance lors de la remise des clefs (*un extrait figure au verso*).

### **Responsabilité**

L'occupant s'engage :

- à occuper, personnellement, la salle et pour la manifestation indiquée (le non-respect entraîne l'annulation de l'autorisation à ses frais) ;
- à souscrire une police d'assurance destinée à couvrir tous les risques liés à son occupation et utilisation, notamment en matière de Responsabilité, à réparer **tout** dommage occasionné (même non intentionnel) pendant la durée de l'occupation ;
- à respecter les règles d'utilisation des locaux et du matériel énumérées précédemment ;
- à ne pas utiliser les locaux et matériels mis à sa disposition à des fins illicites ou pour des activités incompatibles avec les équipements mis à sa disposition ;
- à défaut de **nettoyage correct** des locaux et matériels utilisés, à rembourser à la commune, en plus des tarifs usuels, les frais de nettoyage occasionnés au tarif en vigueur.

La commune se réserve le droit de disposer, à tout moment et prioritairement à l'occupant, de tout local et du matériel, propriété de la commune, qui s'y trouve. Sauf cas de force majeure dûment justifié, l'occupant en sera avisé préalablement au moins 2 mois auparavant sans pouvoir s'y opposer ou réclamer une quelconque indemnité.

A noter que l'occupant ne dispose d'aucun recours en cas de pluralité d'occupation des salles ; tous les occupants devant cohabiter paisiblement dans l'enceinte de la salle des fêtes sans que l'un d'entre eux ne bénéficie d'un droit d'exclusivité. En cas de pluralité d'occupation, tous les occupants sont solidaires pour la réparation des dommages éventuellement causés aux équipements communs mis à disposition si l'auteur est inconnu.

**(paraphe de l'occupant)**

## EXTRAIT DES REGLES D'UTILISATION DES LOCAUX DE LA SALLE DES FETES

Toutes les règles d'utilisation ont été communiquées à l'occupant lors de la remise des clefs

<p style="text-align: center;"><b>CUISINE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vider la friteuse, la cafetière</li> <li>- nettoyer intégralement la cuisine et le matériel employé tel que le four, le lave-vaisselle, etc...</li> <li>- laver le carrelage</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>PRODUITS OU MATERIELS NON DISPONIBLES</b></p> <p style="text-align: center;">Huile</p>	<p style="text-align: center;"><b>GRANDE SALLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- empiler les chaises par 6 et les tables par 15 sur les chariots à l'emplacement initial</li> <li>- nettoyer intégralement les locaux et matériels utilisés</li> <li>- balayer uniquement le sol</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>PETITE SALLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nettoyer intégralement les locaux et matériels utilisés</li> <li>- disposer les tables et les chaises selon la disposition initiale</li> <li>- balayer uniquement le sol</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SANITAIRES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nettoyer intégralement les cuvettes, urinoirs et lavabos</li> <li>- laver le carrelage</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>BARS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nettoyer intégralement les comptoirs et matériels utilisés</li> <li>- laver le carrelage</li> <li>- enlever les boissons restantes</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>DECHETS</b></p> <p>Les déchets sont à mettre, par l'occupant, dans les conteneurs prévus à cet effet <b><u>avant tout départ de la salle</u></b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poubelle bleue (<u>uniquement</u> carton, papier, bouteilles en plastiques, etc...)</li> <li>- poubelle orange (autres déchets y compris vaisselle plastique sale)</li> <li>- conteneur pour verre situé près du stade municipal (bouteilles ou débris en verre)</li> </ul> <p>Si ces conteneurs sont remplis, l'occupant se chargera de l'enlèvement de ses déchets, à ses frais, <b><u>préalablement à son départ de la salle, à défaut, l'enlèvement par la commune sera facturé.</u></b></p>		
<p>Les <b><u>sols plastiques et la piste de danse sont uniquement à balayer soigneusement par l'occupant.</u></b> Le traitement (lavage, décapage, cirage, lustrage) de ces surfaces sera effectué <b><u>exclusivement</u></b> par la commune avec les produits et le matériel adéquats.</p>		

Pour les **expositions avicoles**, une protection du sol sera obligatoire à l'emplacement des cages d'exposition (ce matériel de protection est à fournir par l'occupant).

### **POUR TOUS LES LOCAUX**

Veillez à préserver les sols et les murs contre toute salissure et dommage.

Après utilisation, vérifier l'extinction des lumières (*n'oubliez pas que les charges vous sont facturées jusqu'à la remise des clefs*).

Vérifier la fermeture de **toutes** les portes d'accès ; en cas de vol ou d'effraction jusqu'à la restitution des clefs, l'occupant sera tenu pour responsable et devra rembourser tous dommages.

En cas de perte de clefs, les serrures et les clefs seront remplacées aux frais de l'occupant.

Toute destruction ou détérioration (même non intentionnelle) ou non restitution de biens mis à disposition ainsi que tout nettoyage incomplet sera facturé à l'occupant.

**Important** : le mobilier (tables et chaises) ne doit pas quitter la salle des fêtes.

### **AUX ABORDS DE LA SALLE**

En cas d'installation de chapiteaux, ceux-ci seront à monter hors pelouse et plate-bande après autorisation du Maire ou de son représentant.

.....  
La salle des fêtes étant un équipement de la commune de Zinswiller, le maire, les adjoints au maire, les membres du comité de gestion de la salle et les agents communaux pourront y pénétrer à chaque instant, même en cas d'occupation par un tiers.  
.....

**L'effectif maximal pouvant être admis à l'intérieur de la salle est fixé à 300 personnes.**

**NOUS COMPTONS SUR VOUS POUR L'APPLICATION DE CES QUELQUES CONSIGNES.  
N'OUBLIEZ PAS QUE D'AUTRES UTILISATEURS SUIVRONT.**

**Observations** : Les formalités administratives (police des boissons, heures d'ouverture,.....) sont à accomplir **exclusivement par l'occupant** et par écrit auprès de la Mairie d'OBERBRONN - tél. : 03 88 09 04 04, un mois au moins avant la manifestation.

Fait en deux exemplaires, à ZINSWILLER, le.....

Le maire,  
ou son délégué,

L'occupant,  
« Lu et accepté »