

DEMANDE

de mise à disposition du FOYER DU CENTRE
Rue de l'Eglise
(PRES DE LA COLLEGIALE)

Location du _____ au _____

Je soussigné(e) _____ Tél. _____

domicilié(e) _____

représentant (Nom de l'Association) _____

confirme la réservation du Foyer du Centre de Hombourg-Haut :

COCHEZ LA CASE CORRESPONDANT A L'OCCUPATION ENVISAGEE :

- REUNION (SANS UTILISATION DE LA CUISINE)
- APERITIF, VIN D'HONNEUR OU GOUTER (AVEC UTILISATION DE LA CUISINE)
- REPAS OU BUFFET FROID (Y COMPRIS TRAITEUR) AVEC UTILISATION DE LA CUISINE

NATURE DE L'EVENEMENT

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Mariage <input type="checkbox"/> Fiançailles | Noms et prénoms des futurs mariés Adresse : |
| <input type="checkbox"/> Baptême <input type="checkbox"/> Communion | Nom et prénom de l'enfant Adresse : |
| <input type="checkbox"/> Anniversaire de Mariage <input type="checkbox"/> Anniversaire | Nom et prénom des personnes fêtées Adresse : |
| <input type="checkbox"/> Autre réunion de famille | Objet de la réunion (à préciser obligatoirement) : |
| <input type="checkbox"/> Autre | Nature de la manifestation |

NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES : _____

NOMS- ADRESSES DES TROUPES – ORCHESTRES – VEDETTES – ETC.EVENTUELLEMENT
ENGAGES : _____

HORAIRE D'OCCUPATION :

PREPARATION : le _____ de _____ à _____

LOCATION : le _____ de _____ à _____

NETTOYAGE : le _____ de _____ à _____

L'ORGANISATEUR S'ENGAGE A RESERVER LA SALLE POUR SON COMPTE PERSONNEL. S'IL S'AVERTIT QUE LA RESERVATION A ETE FAITE POUR LE COMPTE D'AUTRUI, LE TARIF SERAIT REGULARISE EN CONSEQUENCE.

LE RESPONSABLE SOUSSIGNE, CERTIFIE LES RENSEIGNEMENTS PORTES CI-DESSUS ET S'ENGAGE A RESPECTER LE REGLEMENT RELATIF A L'UTILISATION DES LOCAUX COMMUNAUX.

OBSERVATIONS : A PARTIR DE 22 HEURES, AFIN DE LIMITER LE BRUIT, LE SON DEVRA ETRE REDUIT ET LES FENETRES ET PORTES DEVRONT RESTER FERMEES.

HOMBOURG-HAUT, LE _____

Signature :

P.J. : Règlement d'utilisation.

PIECES A FOURNIR

| | | |
|--|--|--|
| Règlement | | |
| Acompte (30 % du montant de la location) | à la réservation | |
| Attestation d'assurance | minimum 8 jours avant la manifestation | |
| Caution 500.00 € | minimum 8 jours avant la manifestation | |
| Caution 150.00 € (tri) | minimum 8 jours avant la manifestation | |
| Solde | minimum 8 jours avant la manifestation | |
| Autre | | |

VILLE DE HOMBOURG-HAUT

Règlement relatif à l'utilisation des locaux communaux faisant office de Convention

La personne physique ou morale bénéficiant du droit d'utilisation de locaux communaux s'engage à se soumettre aux obligations et prescriptions ci-après, qu'elle soit utilisatrice occasionnelle ou régulière :

- 1) Justifier avant le début de la manifestation ou de la période d'utilisation, de la souscription d'une police d'assurance concernant la Responsabilité Civile.
- 2) Réserver la salle pour son compte personnel. Aucune sous-location ne sera autorisée. S'il s'avérait lors de la location que la réservation a été faite pour le compte d'autrui, le tarif serait rectifié en conséquence.
- 3) Se porter garante pour les dégâts matériels qui pourraient être causés à l'équipement et à ses installations intérieures ou extérieures, par le fait de l'utilisation des locaux et indemniser la Ville pour les dégradations et préjudices causés ;
- 4) User des locaux conformément à leur destination et les rendre à la Ville en bon état de propreté (**y compris les sanitaires**). Ainsi, les appareils ménagers et le sol seront nettoyés, le lave-vaisselle vidé et nettoyé, les tables et les chaises nettoyées. Nos services se chargeront de ranger les tables et les chaises.
- 5) Un état des lieux sera dressé contradictoirement avant et après la manifestation en présence de l'organisateur et de la Ville.
- 6) La remise des clés se fera la veille de la location (vendredi) avant 11h00 et l'utilisateur devra quitter les lieux avant 23h00 ce même jour. Si l'alarme se déclenche de façon intempestive après cet horaire, un agent sera dépêché sur place et l'intervention sera facturée 150 €. Le retour des clés se fera le lendemain ouvré de la location à 10h00. Tout retard dans la restitution des clés entraînera une facturation d'une journée supplémentaire (sauf Marché de Noël et Carnaval).
- 7) Une télécommande sera remise à l'utilisateur pour activer et désactiver l'alarme. En cas de perte, celle-ci sera facturée au prix de 40 €.
- 8) Eviter les excès et débordements qui pourraient nuire à la sécurité des utilisateurs et gêner les riverains.
- 9) Ne pas utiliser de bougies, flammes nues, fumigènes, équipements pyrotechniques ou pétards dans la salle proprement dite comme à ses abords.
- 10) Il est demandé aux utilisateurs de ne pas mettre d'agrafes, ni de punaises sur les comptoirs de bar et les murs.
- 11) L'utilisation d'un barbecue ne pourra se faire qu'à l'emplacement dédié à cet effet situé à l'extérieur de la salle.
- 12) Interdiction d'apporter et brancher tout autre matériel électrique ou à gaz.
- 13) Toutes les rallonges électriques apportées sur place devront être conformes aux normes de sécurité.

- 14) Pour la sonorisation, utiliser la prise électrique prévue à cet effet qui se trouve près de la scène (16 ampères).
- 15) La réservation de la salle sera considérée comme effective au dépôt de la demande qui devra obligatoirement être accompagnée du chèque d'acompte correspondant à 30 % du prix de location. En cas d'annulation, il ne sera, en aucun cas, procédé à son remboursement sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

Le solde devra être payé au plus tard 15 jours avant le début de la manifestation sans rappel de la part des services municipaux

A l'occasion du paiement du solde, le demandeur remettra, en même temps, un chèque de caution de 500 € en garantie du matériel et équipement mis à disposition. Au terme de la manifestation et au vu de l'état des lieux contradictoire réalisé, il sera demandé au réservataire le paiement des dégradations constatées ainsi que des frais de nettoyage au cas où il faudrait relaver la vaisselle, un équipement ou la salle.

La facturation sera faite sur la base du Bordereau de Prix ou si la prestation n'est pas prévue par ledit bordereau de prix sur le prix réellement acquitté par la Collectivité pour leur remplacement, réparation ou autres. En cas de non-paiement, il sera procédé à l'encaissement de la caution.

- 16) Concernant la gestion des ordures ménagères, un chèque de caution de 150 € sera demandé et sera encaissé en cas de non-respect des règles du tri.
- 17) Le règlement de la location se fera auprès des Services de la Ville de HOMBOURG-HAUT.
- 18) En cas d'impossibilité de mise à disposition de la salle, la location sera intégralement remboursée (sans dommages et intérêts)
- 19) Solliciter, si nécessaire, les autorisations administratives préalables à l'organisation de la manifestation (autorisation de débiter des boissons, déclaration à l'URSSAF et à la SACEM, etc...).

Le Maire,
Laurent MULLER

L'utilisateur soussigné certifie, après avoir pris connaissance du règlement ci-dessus, accepter toutes les clauses écrites et recommandations orales formant Convention d'utilisation.

Fait à HOMBOURG-HAUT, le

NOM et Prénom :

Signature :

Local concerné :

Date d'utilisation :

Horaires :

