Contrat de location - Salles des fêtes

1 Gauschbruch, 67690 Rittershoffen

Date et heure d'entrée: Vendredi 21h

Date et heure de sortie: Lundi 10h

Code de l'alarme:

Coordonnées du locataire et type de manifestation: (Nom, Prénom, adresse, numéro de téléphone, adresse mail)

Coordonnées du bailleur de la commune de Rittershoffen: Mme BUHLER Florine 06 21 43 22 40

Tarifs en vigueur à partir du 01/01/2027 pour toute réservation effectuée après le 01/11/2026			
			Notez le tarif correspondant dans la case ci-dessous
Petite salle avec cuisine, incluant :	Résident de la commune	Non résident	
Comptoir avec tireuse à bière 2 chambres froides 2 Lave-vaisselles Tables, chaises et couverts Four professionnel Nettoyage WC et sols hors cuisine			
Au tarif de	270 €	390 €	€
Grande salle avec cuisine, incluant :	Résident de la commune	Non résident	
1 chambre froide 1 Lave-vaisselle Four professionnel Tables, chaises et couverts Nettoyage WC et sols hors cuisine			
Au tarif de	350 €	550 €	€
Petite salle et grande salle avec cuisine :	Résident de la commune	Non résident	
Au tarif de	470 €	790 €	€
Equipements proposés en option	Tous publics		
Chauffage petite salle	70 €		€
Chauffage grande salle	100 €		€
Sono et vidéoprojecteur	50 €		€
Scène de 100 m² (à monter par le locataire)	75 €		€
Frais annexes	Taux	Nombre	
Electricité aux kWh	0,29€/kWh		€
Ménage supplémentaire	70€/h		€
Casse vaisselle	Voir annexe 4		€
Désencombrement de déchets ou autres	70€/h		€

Pièces annexées au contrat:

- Annexe 1 - A : Règlement
- Annexe 2 - A : Etat des lieux
- Annexe 3 - A : Notice et checklist et de sortie
- Annexe 4 - A : Relevé de compteur et inventaire du mobilier

Tarif total de la location:	€

Date et signature du locataire:

Commune de Rittershoffen

Annexe 1 – A : RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES DES FÊTES

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation, de location et de mise à disposition des salles des fêtes de Rittershoffen, ainsi que les obligations auxquelles sont tenus les utilisateurs et locataires.

Toute réservation d'une salle implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Article 1 – Désignation et capacité des salles

Les salles peuvent être utilisées selon différentes configurations, en fonction de l'organisation retenue et des équipements installés.

La capacité maximale autorisée pour la grande salle est fixée à :

- **530 personnes maximum** dans la configuration générale ;
- **455 personnes maximum assises** avec une scène de 100 m² ;
- **396 personnes maximum assises** avec une scène et une piste de danse.

La capacité maximale autorisée pour la petite salle est fixée à :

- **155 personnes maximum.**

Le nombre de personnes présentes dans la salle ne doit en aucun cas dépasser la capacité correspondant à la configuration retenue.

Le locataire est responsable du respect de cette capacité pendant toute la durée de la manifestation.

L'installation des tables, chaises, équipements, scène, piste de danse ou tout autre aménagement devra respecter les consignes de sécurité et ne devra jamais entraver les issues de secours, les dégagements ou les équipements de sécurité.

Article 2 – Conditions de réservation et pièces justificatives

La réservation de la salle devient définitive sous réserve de la remise, au minimum **deux semaines avant la date de location**, des documents suivants :

- une copie de la **Carte Nationale d'Identité (CNI)** du locataire ou du représentant légal de l'organisme ;
- une **attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques liés à la location et à l'utilisation de la salle**, valable pour la période concernée, mentionnant l'adresse 1 Gauschbruch, 67690 Rittershoffen ;
- le **chèque de caution** correspondant à la salle louée, voir article 15 ;
- le **chèque de caution d'annulation** correspondant à 50 % du tarif de la location ;

- le **contrat de location signé** ;
- le présent **annexe 1 signé** ;
- tout autre document qui pourrait être demandé par la commune en fonction de la nature de la manifestation.

La commune se réserve le droit de refuser ou d'annuler la mise à disposition de la salle si les documents demandés ne sont pas fournis dans les délais impartis.

Le locataire doit être majeur.

Article 3 – Durée et horaires de location

Sauf disposition particulière prévue au contrat, la location de la salle est consentie selon les horaires suivants :

Du vendredi à 21h00 au lundi à 10h00 du week-end concerné.

Ces horaires comprennent la période nécessaire à l'installation, au déroulement de la manifestation, au rangement et à la restitution des locaux.

Aucun dépassement des horaires de location n'est autorisé sans accord préalable de la commune.

Le locataire doit avoir intégralement libéré les lieux et effectué les opérations prévues dans la **« Checklist de sortie »** avant l'heure limite de restitution.

Tout dépassement non autorisé pourra donner lieu à une facturation complémentaire **selon le tarif en vigueur indiqué sur la première page du contrat de location**.

Article 4 – État des lieux et remise des clés

Un état des lieux pourra être effectué à l'entrée et à la sortie de la location par le locataire et/ou un représentant de la commune.

Le locataire reconnaît prendre possession des locaux, équipements et matériels dans l'état constaté lors de la remise des lieux.

Toute dégradation, détérioration, disparition ou anomalie constatée à la restitution pourra être mise à la charge du locataire.

Le locataire est tenu de signaler immédiatement à la commune tout dysfonctionnement, dégradation ou problème constaté pendant la période de location.

La remise des clés, badges, codes ou moyens d'accès éventuels ne peut intervenir qu'après accomplissement des formalités prévues par la commune.

Article 5 – Nettoyage de la salle

La salle doit être rendue dans un **état de propreté irréprochable**, conformément aux obligations figurant dans la « Checklist de sortie ».

Le **lavage mécanique des sols, à l'exception de la cuisine, ainsi que le lavage des sanitaires** sont compris dans le tarif de location.

En revanche, si l'état de la salle lors de la restitution n'est pas jugé irréprochable, l'agent de la commune chargé de l'état des lieux pourra constater la nécessité d'un nettoyage complémentaire.

Dans ce cas, des **frais de ménage pourront être facturés au locataire selon le tarif en vigueur indiqué sur la première page du contrat de location**.

Ces frais pourront notamment être prélevés sur le montant de la caution.

Article 6 – Déchets, ordures ménagères et désencombrement

La commune met à disposition du locataire **trois bacs à ordures ménagères**.

Les déchets pouvant être contenus dans ces trois bacs sont compris dans le prix de la location.

Tout déchet supplémentaire, encombrant ou déchet ne pouvant être pris en charge dans les bacs mis à disposition doit être **évacué par le locataire, à ses propres frais et par ses propres moyens**, vers un centre de tri ou une filière adaptée.

Si des déchets supplémentaires ou encombrants sont laissés sur place, la commune pourra procéder à leur évacuation et facturer au locataire des **frais de désencombrement selon le tarif en vigueur indiqué sur la première page du contrat de location**.

Article 7 – Utilisation des locaux

La salle doit être utilisée exclusivement pour l'activité ou la manifestation déclarée lors de la réservation.

Il est interdit :

- d'utiliser la salle pour des activités contraires aux lois et règlements en vigueur ;
- d'organiser une activité différente de celle déclarée lors de la réservation sans accord préalable de la commune ;
- de sous-louer ou de céder, même gratuitement, tout ou partie de la salle à un tiers ;
- d'utiliser les locaux à des fins commerciales lorsque celles-ci n'ont pas été autorisées ;
- de modifier les installations électriques, de sécurité, de chauffage ou tout autre équipement technique ;
- de déplacer ou neutraliser les dispositifs de sécurité ;
- d'obstruer les issues de secours, couloirs, portes ou voies d'évacuation.

La commune pourra refuser toute activité qu'elle estime incompatible avec la destination des locaux ou susceptible de présenter un risque pour les personnes, les biens ou le bâtiment.

Article 8 – Chauffage et appareils

L'utilisation d'un **moyen de chauffage alternatif ou d'un appareil de chauffage non mis à disposition ou expressément autorisé par la commune est strictement interdite**.

Toute utilisation d'un équipement susceptible de présenter un risque d'incendie ou de surcharge électrique est interdite sans accord préalable.

Article 9 – Sécurité incendie et évacuation

Le locataire est responsable du respect des règles de sécurité pendant toute la durée de la manifestation.

Il doit notamment :

- maintenir libres les issues de secours et voies d'évacuation ;
- ne pas déplacer ou masquer les équipements de sécurité ;
- ne pas bloquer les portes coupe-feu ;
- respecter la capacité maximale autorisée ;
- prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation ;
- signaler immédiatement tout incident ou dysfonctionnement.

En cas d'urgence, le locataire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des personnes et contacter les services de secours compétents.

Article 10 – Fermeture du bâtiment et activation de l'alarme

Avant de quitter définitivement les lieux, le locataire doit impérativement :

- vérifier que **tous les accès donnant vers l'extérieur du bâtiment sont correctement fermés et verrouillés** ;
- vérifier que les fenêtres et portes sont fermées ;
- mettre en fonction le système d'alarme conformément aux instructions communiquées par la commune ;
- utiliser à cet effet le **code unique transmis par le bailleur ou la commune** ;

Le locataire demeure responsable des conséquences d'une mauvaise fermeture des locaux ou d'une absence d'activation de l'alarme lorsque celle-ci résulte d'un manquement à ses obligations.

Article 11 – Matériel, scène, sonorisation et vidéo

L'utilisation de la scène, de la sonorisation, du matériel vidéo et des autres équipements mis à disposition doit être effectuée conformément aux consignes communiquées par la commune.

Le locataire est responsable de toute détérioration résultant d'une mauvaise utilisation ou d'une utilisation non conforme des équipements.

Aucun matériel technique ne doit être démonté, modifié, déplacé ou raccordé de manière non conforme sans autorisation préalable.

Article 12 – Nuisances sonores et voisinage

Le locataire doit veiller à ce que l'utilisation de la salle ne provoque pas de nuisances excessives pour le voisinage.

Le niveau sonore doit rester compatible avec la réglementation en vigueur et les horaires autorisés.

Le locataire est responsable du comportement des personnes présentes dans le cadre de sa manifestation, y compris aux abords immédiats de la salle.

Il est notamment demandé d'éviter les attroupements bruyants, cris, klaxons ou comportements susceptibles de gêner le voisinage, notamment lors des arrivées et départs.

Article 13 – Décoration et aménagement

Les décorations et aménagements sont autorisés sous réserve de ne pas détériorer les locaux.

Il est notamment interdit :

- de percer, clouer, visser ou agrafer les murs, plafonds, portes ou équipements ;
- d'utiliser des produits susceptibles de laisser des traces ou de détériorer les surfaces ;
- de masquer les équipements de sécurité ;
- de bloquer les portes ou issues de secours ;
- d'utiliser des matériaux présentant un risque particulier d'incendie.

Toute décoration ou installation apportée par le locataire doit être intégralement retirée avant la restitution des locaux.

Article 14 – Responsabilité du locataire

Le locataire est responsable des dommages causés aux locaux, au mobilier, aux équipements et aux installations pendant la période de location, qu'ils soient causés par lui-même ou par les personnes participant à la manifestation.

Il est également responsable des dommages causés aux tiers dans le cadre de l'utilisation de la salle, sous réserve des responsabilités qui ne peuvent légalement lui être imputées.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des effets personnels laissés dans les locaux.

Article 15 – Caution

Une caution par chèque est demandée au locataire lors de la réservation :

- **500 € pour la petite salle** ;
- **800 € pour la grande salle** ;
- **1300 € pour les deux salles** ;

- **500€ supplémentaires si location de la scène**.

La caution a notamment pour objet de garantir :

- les éventuelles dégradations ;
- les frais de nettoyage supplémentaires ;
- les frais de désencombrement ;
- les frais liés à une restitution non conforme des locaux ;
- les éventuels frais résultant d'un non-respect du règlement.

Le chèque de caution pourra être récupéré à la mairie après règlement de l'ensemble des sommes dues.

Lorsque le montant des dommages ou frais constatés dépasse le montant de la caution, la différence reste due par le locataire.

Article 16 – Gratuité accordée aux associations de Rittershoffen

Les associations ayant leur siège ou leur activité à Rittershoffen peuvent bénéficier d'une **gratuité annuelle de mise à disposition de la salle**.

Cette gratuité est limitée au nombre de mises à disposition annuelles éventuellement fixé par délibération ou par les tarifs municipaux en vigueur.

Pour les associations de Rittershoffen bénéficiant de cette gratuité :

- l'utilisation de la **scène** est gratuite ;
- l'utilisation de la **sonorisation** est gratuite ;
- l'utilisation du **matériel vidéo** est gratuite.

Toutefois, les charges inhérentes à l'utilisation de la salle restent à la charge de l'association, notamment :

- l'électricité, facturée selon le tarif en vigueur ;
- le ménage, facturé au **forfait de 70 €**.

Les éventuelles dégradations, frais de désencombrement ou frais supplémentaires restent également à la charge de l'association.

Article 17 – Annulation de la réservation

Toute annulation d'une réservation doit être signalée à la commune dans les meilleurs délais et, dans la mesure du possible, par écrit.

17.1 – Associations de Rittershoffen

L'annulation d'une réservation effectuée par une association de Rittershoffen est gratuite, quelle que soit la date à laquelle elle intervient.

Aucun frais d'annulation ne sera appliqué à l'association.

17.2 – Autres locataires

Pour les locataires, toute annulation de réservation entraîne l'application de frais d'annulation correspondant à 50 % du tarif de la location et ceux via l'encaissement du **chèque de caution d'annulation**, sauf dans les cas prévus à l'article 18.3.

Ces frais pourront être prélevés sur les sommes déjà versées par le locataire. Si aucun règlement n'a encore été effectué, ils resteront dus à la commune selon les modalités prévues au contrat de location.

17.3 – Cas de force majeure

Aucun frais d'annulation ne sera appliqué lorsque l'annulation résulte d'un cas de force majeure, sous réserve de la présentation par le locataire d'un justificatif officiel ou de tout document permettant d'établir la réalité du cas de force majeure.

La commune appréciera la recevabilité du justificatif produit au regard des circonstances de l'annulation et de la réglementation applicable.

En l'absence de justificatif ou lorsque les circonstances invoquées ne permettent pas de caractériser un cas de force majeure, les frais d'annulation prévus à l'article 18.2 seront applicables.

17.4 – Annulation à l'initiative de la commune

La commune se réserve la possibilité d'annuler ou de suspendre une réservation pour des raisons de sécurité, de travaux, de nécessité technique, de force majeure ou pour tout autre motif d'intérêt général.

Dans ce cas, les sommes éventuellement versées par le locataire au titre de la location concernée seront remboursées, sous réserve des dispositions particulières prévues par le contrat de location.

Article 18 – Contrôle et respect du règlement

La commune ou toute personne mandatée par celle-ci est autorisée à contrôler le respect du présent règlement et l'état des locaux.

Le locataire doit permettre l'accès aux locaux aux représentants de la commune lorsque cela est nécessaire pour des raisons de sécurité, de contrôle, d'entretien ou d'intervention technique.

Tout manquement au présent règlement pourra entraîner :

- la facturation des frais correspondants ;
- la retenue totale ou partielle de la caution ;
- la facturation des dommages constatés ;
- le refus de futures locations ;

- l’annulation sur la champ de la location, entrainant l’annulation de la manifestation ou la fin de la manifestation ;
- et, le cas échéant, toute action ou procédure prévue par la réglementation en vigueur.

Article 19 – Checklist de sortie

Avant de quitter définitivement la salle, le locataire doit effectuer l'ensemble des opérations mentionnées dans l'annexe **« Checklist de sortie »**.

Cette checklist fait partie intégrante du présent règlement et du contrat de location.

Article 20 – Acceptation du règlement

La signature du contrat de location vaut reconnaissance par le locataire :

- avoir pris connaissance du présent règlement ;
- avoir pris connaissance des consignes de sécurité ;
- accepter sans réserve les conditions d'utilisation de la salle ;
- s'engager à respecter et faire respecter le présent règlement par l'ensemble des personnes participant à la manifestation.

Le locataire reconnaît également être informé que tout manquement peut entraîner la facturation de frais, la retenue de la caution et/ou le refus de toute nouvelle mise à disposition de la salle.

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