

Mairie de Heiligenberg  
1 rue Neuve  
67190 HEILIGENBERG

tél. : 03 88 50 00 13  
e-mail : [mairie@heiligenberg.fr](mailto:mairie@heiligenberg.fr)

## CONTRAT DE LOCATION FOYER SAINT-MICHEL

NOM et PRENOM : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

DATE DE NAISSANCE du demandeur : \_\_\_\_\_

TELEPHONE : \_\_\_\_\_

désigné ci-après comme utilisateur

### confirme la location du Foyer St Michel en vue d'organiser :

- une soirée privée (anniversaire entre amis, départ en retraite, ...)  
 une fête de famille (mariage, baptême, cousinade, anniversaire en famille, ...)  
 autre (merci de préciser) : \_\_\_\_\_

Dénomination ou nature de la manifestation : \_\_\_\_\_

Nombre de personnes attendues : \_\_\_\_\_

Date et horaires : le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ heures à \_\_\_\_\_ heures

Etat des lieux initial : le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Etat des lieux final : le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

### ESPACES ET INSTALLATIONS MIS A DISPOSITION :

L'utilisateur pourra disposer des espaces suivants :

Grande Salle	<input type="checkbox"/> oui - <input type="checkbox"/> non
Hall d'entrée côté bar + Bloc Sanitaire	<input type="checkbox"/> oui - <input type="checkbox"/> non
Vaisselle	<input type="checkbox"/> oui - <input type="checkbox"/> non

Montant de la location : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ €

Casse ou manque de matériel: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ €

Services de la commune : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ €

Montant total à payer : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ €

### PIECES COMPLEMENTAIRES FOURNIES :

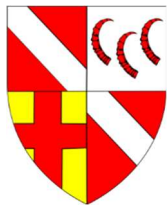
Un chèque caution de 2000,-€ (deux mille euros) :  oui -  non  
Banque : \_\_\_\_\_ Numéro du chèque : \_\_\_\_\_

Un justificatif d'assurance :  oui -  non

A HEILIGENBERG, le \_\_\_\_\_

Le Maire,

L'utilisateur,



**Mairie de Heiligenberg**  
1 rue Neuve  
67190 HEILIGENBERG

tél. : 03 88 50 00 13  
e-mail : [mairie@heiligenberg.fr](mailto:mairie@heiligenberg.fr)

## CLAUSES PARTICULIERES

### 1. DESIGNATION

Pour l'accomplissement du présent contrat, la commune de HEILIGENBERG sera représentée par Monsieur Fabien METZLER, Adjoint au Maire chargé de la salle, désigné ci-après comme **représentant de la Commune**. Toutefois, en cas d'empêchement de ce dernier, le Maire ou un Adjoint ou une personne mandatée par le Maire, pourront effectuer cette mission.

### 2. ENGAGEMENT

En cas de distribution de boissons, dans le cadre du contrat d'exclusivité liant la salle à l'Entrepôt de la Bruche et à la brasserie HEINECKEN, l'utilisateur des locaux s'engage à se fournir à l'adresse suivante :

Entrepôt de la Bruche  
14 route Mal de Lattre De Tassigny  
67130 BAREMBACH  
**téléphone : 03 88 97 01 34**

En ce qui concerne les boissons telles que bière-pression, jus de fruits, eaux, soda, etc... **Il n'y a aucune dérogation possible.**

Il s'engage également, le cas échéant, à utiliser les appareils en conformité avec l'usage auquel ils sont destinés. Le représentant de la Commune est chargé de former l'utilisateur au fonctionnement des installations. A la remise des clés, l'utilisateur est réputé être compétent en ce concerne le fonctionnement général des installations.

### 3. REMISE ET RESTITUTION DES CLES

Pour l'utilisation du matériel et des installations, les utilisateurs se mettront à l'avance en rapport avec le représentant de la Commune (coordonnées disponibles à la Mairie), qui effectuera, avant la remise des clés, un état des lieux selon le cahier des charges ci-joint.

Après avoir effectué un état des lieux final avec le représentant de la Commune, les clés lui seront rendues à l'issue de la période d'utilisation définie ci-dessus. Une date en vue de l'établissement de l'état des lieux final et de la restitution des clés est arrêté par le représentant lors de l'état des lieux initial. **Le chèque de caution sera restitué après paiement du montant de la location majoré des suppléments, le cas échéant (dégradations, casse, nettoyage incombant à l'utilisateur, etc).**

### 4. NETTOYAGE

Le nettoyage, le rangement et la remise en ordre du matériel et des locaux, sont à effectuer par l'utilisateur responsable.

Les tables et chaises **seront nettoyées et regroupées par l'utilisateur**. Elles seront rangées sur les chariots prévus à cet effet après vérification lors de la restitution des clés au représentant de la Commune (11 ou 12 tables par chariot – 10 chaises par pile). Lors de l'utilisation des tables, il est impératif de les recouvrir avec des nappes (papier, plastique, etc), ceci afin de les protéger.

La vaisselle sera lavée et rangée en conformité avec les plans de rangement affichés.

**Un balayage et un nettoyage doit être effectué dans toutes les parties utilisées. Le nettoyage du parquet de la grande salle se fera exclusivement avec le produit fourni par le représentant de la Commune. Les poubelles du foyer devront également être vidées.**

**Toute dégradation sera facturée. Toute prestation rendue nécessaire par un défaut de nettoyage sera également facturée à l'utilisateur.**

### 5. MESURES DE SECURITE

L'utilisateur reconnaît avoir pris acte des termes de la convention de location du foyer et s'engage à les appliquer. Il reconnaît avoir pris connaissance des issues de secours. La capacité d'accueil des locaux loués est limitée à 70 personnes. L'admission d'un nombre plus important de personnes est interdite pour des raisons de sécurité.

**Le Foyer étant un lieu public, fumer y est interdit conformément à la législation en vigueur. De même, il est rigoureusement interdit d'en faire un local de sommeil.**

## **6. BONNE TENUE**

Il est absolument interdit de planter des clous et des crochets, de coller des affiches ou banderoles, de couvrir les murs d'inscription, et d'apporter des modifications aux installations techniques (éclairage, sonorisation, sanitaires, ...).

Il est strictement interdit d'ouvrir les armoires électriques et d'effectuer des branchements sauvages où que ce soit dans le foyer (notamment pour alimenter un camping-car stationné à proximité. De même, il est interdit de pénétrer dans le bâtiment Mairie par les portes situées à côté du portail dans la cour, celui-ci étant privé.

L'utilisateur veillera à éviter une sonorisation bruyante et à ne pas causer de gêne au voisinage. Le tapage nocturne est strictement interdit entre 22 heures et 6 heures du matin. Il en sera tenu pour responsable. Il est précisé que le tapage nocturne comprend également le chahut et les éclats de voix continus (à l'extérieur du foyer, c'est à dire dans la cour et à proximité du foyer), propre à troubler la tranquillité du voisinage.

En cas de diffusion de musique amplifiée, les fenêtres ainsi que l'issue de secours doivent impérativement être tenues fermées, ceci dans le but d'éviter une propagation du bruit, la régénération de l'air ambiant se faisant par un système de ventilation.

Les bennes à verre ne peuvent être utilisées que pendant la journée de 8H à 12H et de 14H à 18H (et en aucun cas les dimanche et jours fériés ni le samedi après 18H), pour limiter les nuisances sonores dans le voisinage (cf. l'arrêté municipal du 9 mars 2007 en vigueur).

L'utilisateur veillera à ce que les personnes invitées garent leurs véhicules sur le parking du foyer, dans la rue Neuve et sur la place de la Mairie, sans bloquer l'accès aux cours privées ou aux garages.

Les utilisateurs veilleront, en quittant les lieux, à l'extinction des lumières, à l'arrêt du chauffage et à la fermeture de l'ensemble des issues. Toute dégradation sera facturée à l'utilisateur.

Pendant toute la durée de l'occupation des locaux, le locataire sera responsable de l'hygiène et de la sécurité des locaux et de ses occupants.

Aucun stationnement n'est toléré sur l'espace dallé, ni dans la cour de la mairie. Il est toutefois possible de s'arrêter un instant pour déposer une personne à mobilité réduite.

## **7. ASSURANCE**

L'utilisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, et s'engage à en fournir une copie à la Mairie avant la remise des clés.

Compagnie d'assurance : \_\_\_\_\_

N° de police : \_\_\_\_\_

## **8. CONDITIONS DE PAIEMENT**

**Le présent droit d'utilisation est accordé à l'utilisateur désigné ci-dessus moyennant le règlement de la somme initiale : .....**

En cas de règlement par chèque, ce dernier doit être établi à l'ordre du Trésor Public.

**Nous rappelons également que le titulaire du chèque doit être le titulaire du contrat de location**

Une caution de 2000€ (deux mille), sous forme de chèque au nom du Trésor Public, sera déposée en garantie des dommages éventuels. Elle sera rendue à l'utilisateur selon les modalités prévues dans l'article 3.

## **9. RESPONSABILITE**

Dans l'exécution du présent contrat, seule est engagée la responsabilité de l'utilisateur, la présence du Maire n'est pas obligatoire pendant l'utilisation des locaux. En cas de non-respect par l'utilisateur des obligations définies dans le présent contrat, la Mairie se réserve le droit d'annuler la location.

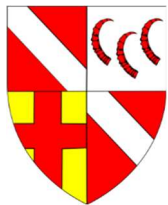
En outre, l'utilisateur s'engage à autoriser Monsieur le Maire ou l'un des Adjoints au Maire à surveiller le bon déroulement de la manifestation qu'il organise dans le Foyer St Michel.

## **10. ANNULATION**

**La commune se réserve le droit d'annuler de plein droit, et sans indemnité d'aucune sorte, dans tous les cas reconnus de force majeure indépendante de sa volonté (par exemple : réquisition du foyer en cas d'élections non prévues avant la date de souscription, réquisition par la force publique pour cause d'accident ou de catastrophe naturelle afin de mettre en place un centre de secours ou une chapelle ardente notamment, ...).**

A HEILIGENBERG, le \_\_\_\_\_  
Le Maire

L'utilisateur,



**Mairie de Heiligenberg**  
1 rue Neuve  
67190 HEILIGENBERG

tél. : 03 88 50 00 13  
e-mail : [mairie@heiligenberg.fr](mailto:mairie@heiligenberg.fr)

## ETAT DES LIEUX

### A la REMISE des clés à l'utilisateur

A HEILIGENBERG, le \_\_\_\_\_

Le Responsable

L'utilisateur,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

### A la RESTITUTION des clés au responsable

- L'utilisateur certifie par ailleurs avoir récupéré son chèque de caution. \*

- Le chèque de caution est conservé par la Mairie suite aux dégradations. \*

A HEILIGENBERG, le \_\_\_\_\_

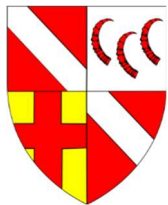
Le Responsable

L'utilisateur,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*Rayer la mention inutile



Mairie de Heiligenberg  
1 rue Neuve  
67190 HEILIGENBERG

tél. : 03 88 50 00 13  
e-mail : [mairie@heiligenberg.fr](mailto:mairie@heiligenberg.fr)

## TARIFS DE LOCATIONS DU FOYER SAINT-MICHEL

### Forfait week-end et jours fériés :

Du vendredi 18 heures au lundi 10 heures – pour les jours fériés, la location se fera de la veille du jour férié à 18h00 jusqu'au lendemain du jour férié 10h00.

Caution de garantie : 2000,-€

	<i>tarif été</i>	<i>tarif hiver</i>
<i>Résidents</i>	200,- €	250,- €
<i>Extérieurs</i>	300,- €	350,- €

### Location à la journée :

Du lundi au jeudi, de 10 heures à 18 heures.

Caution de garantie : 2000,-€

	<i>tarif été</i>	<i>tarif hiver</i>
<i>Résidents</i>	100,- €	150,- €
<i>Extérieurs</i>	200,- €	250,- €

**IMPORTANT : la location à la journée ne sera pas possible les vendredi, samedi et dimanche, ainsi que les veilles de jours fériés. Pour ces jours-là, le forfait week-end sera automatiquement appliqué.**

### Location de l'entrée côté cour :

Possible à la journée du lundi au jeudi, de 10 heures à 18 heures.

Caution de garantie : 2000,-€

	<i>tarif</i>
<i>Tarif unique</i>	80,- €

**IMPORTANT : la location à la journée ne sera pas possible les vendredi, samedi et dimanche, ainsi que les veilles de jours fériés.**

**De plus, la capacité d'accueil est limitée à 20 personnes.**