



Règlement de location Espace HORIZONS

1. Préambule

La commune de BILTZHEIM ouvre à la location son espace culturel et de loisirs.

Cet espace dispose :

- D'une grande salle de 130 m² pouvant accueillir 120 personnes assises pour un repas ou 150 personnes assises pour une projection.
- D'une petite salle de 50 m² pouvant accueillir 22 personnes assises pour un repas.
- De sanitaires adaptés, d'une grande cuisine, d'un bar.
- Un auvent situé plein sud permet d'organiser un apéritif extérieur.

Le présent règlement qui peut être révisé chaque année, a pour objet de définir précisément les responsabilités du locataire et de la commune, les obligations de chacune des parties contractantes ainsi que les modalités d'utilisation. La personne qui acquitte le prix de la location est celle qui réserve la salle ; elle est désignée dans le présent règlement par l'expression, « le locataire ».

2. Nature des manifestations

La salle pourra être louée pour des réunions, des rencontres d'associations, des assemblées générales, des fêtes, des conférences, projection de film, etc.

La commune se réserve le droit de refuser la location pour tout usage non conforme à la destination.

3. Locataires possibles

Les candidats à la location devront décliner leur

- nom, raison sociale,
- adresse complète, numéro de téléphone,
- la date de début,
- la durée ainsi que le genre de manifestation projetée.

Aucune salle ne sera louée à des mineurs de moins de 21 ans (majorité ludique).

La sous-location est strictement interdite.

La présence du locataire est obligatoire lors de la manifestation.

4. Engagement de Location

4.1 Les conditions

Le présent règlement sera remis à la réservation, il devra être signé pour confirmer la location et de ce fait le locataire en accepte tout le contenu et toutes les exigences.

La commune ne sera engagée vis-à-vis du locataire qu'après retour du présent règlement signé, accompagné du chèque d'acompte et de l'attestation d'assurance (voir paragraphe 4-4).

Aucune annulation ne sera tolérée ; en cas de désistement, sauf cas de force majeure dûment justifié, l'acompte sera retenu par la commune.



4.2 Nombre maximum de personnes admises

- **Grande salle** : 120 personnes pour un banquet, 150 personnes assises pour une conférence, une projection, un apéritif, 300 personnes debout pour un apéritif avec utilisation de l'auvent extérieur.
- **Petite salle** : 22 personnes pour un repas ou une petite réunion.

4.3 Le loyer, les frais, le paiement

- Le loyer, l'acompte, la caution sont détaillés dans les tableaux en annexe 1.
- Le paiement de l'acompte se fait le jour de la réservation effective.
- Le paiement du loyer (complément à l'acompte) se fait le jour et avant la remise des clés.
- Le chèque de caution sera également déposé le jour de la remise des clés.

4.4 Assurance

L'assurance de la commune est une multirisque propriétaire. De ce fait, le locataire doit souscrire une police d'assurance « RESPONSABILITE CIVILE et MULTIRISQUE du locataire ». Il lui appartient de contacter son assureur et de fournir une attestation d'assurance stipulant l'extension de garantie. **Cette attestation est à fournir le jour de la réservation.**

4.5 Caution

L'équipement des salles est de qualité (tables, chaises, vaisselle, couverts, électro-ménager). En conséquence, un chèque de caution proportionnel à cette qualité sera demandé. Le chèque de caution devra être déposé au plus tard lors de la remise des clés. Il sera restitué après l'état des lieux de sortie qui sera fait lors du retour des clés ; en cas de dégâts constatés, ceux-ci devront être réglés avant la restitution du chèque de caution.

4.6 Horaires

Les locations du weekend démarrent le vendredi à 13h pour se terminer le lundi à 12h. Pour les locations journalières ou autres, les horaires seront fixés en accord avec la mairie.

4.7 Remise des clés

Pour les locations du weekend, les clés seront remises la veille de la date de location à partir de 13 heures. Le fonctionnement des installations est expliqué sur place.

Prévoir 1 heure pour la remise des clés, 2 heures s'il y a location de vaisselle.

- **Les clés ne pourront être remises que si toutes les formalités administratives ont été respectées, assurance, solde du prix de la location, caution, etc.**
- **La non restitution des clés entrainera l'encaissement total de la caution*.**

**Valeur de remplacement de la totalité des barillets et clés.*



4.8 Etat des lieux

Afin d'éviter toute contestation ultérieure, il est dressé un **état des lieux** en début et en sortie de location (remise et retour des clés). Il est conseillé au locataire de faire cet état de début très sérieusement, car lors de l'état de sortie de location, une vérification minutieuse et unitaire sera effectuée sur les **tables, chaises, pièces de vaisselle...**

Cet état étant contradictoire, la présence du locataire est obligatoire.

En cas de contestation, l'arbitrage sera fait par le maire ou un adjoint désigné.

4.9 Utilisation des locaux et installations

L'ensemble des locaux et des parties extérieures devront être utilisés *en bon père de famille*.

Le non-respect de cette condition entraînera la responsabilité exclusive du locataire.

Le locataire veille à l'application du présent règlement et se porte garant du comportement physique et moral de chaque membre de son groupe.

La commune se réserve le droit de le poursuivre personnellement pour réparation de tout dommage ou dépréciation pouvant survenir dans la salle ou les abords du fait de la négligence d'un membre du groupe.

5. Facturation des dégradations

Les objets dégradés ou manquants : vaisselle, tables, chaises, seront facturés au prix réel de remplacement. Le locataire en devient propriétaire et pourra les emporter.

Les dégradations aux installations fixes, matériel de cuisine, portes, vitrages, etc., seront facturées au prix réel demandé par l'entreprise que la commune chargera de la remise en état.

6. Prescriptions particulières

6.1 Les interdits

Il est interdit :

- d'apporter du mobilier extérieur dans les salles,
- de sortir les mobiliers, chaises et accessoires mis à disposition,
- de planter des clous, vis, punaises, de coller avec de la colle ou . ,
- d'installer un barbecue sous les auvents Nord ou Sud,
- de fumer dans les locaux et d'entrer toute substance toxique ou dangereuse,
- d'introduire des animaux ou des cycles,
- de jouer au ballon dans les salles,
- de brancher des équipements de cuisine dans les salles, la cuisine, le bar,
- de sous louer la salle,
- de dépasser le nombre de participants prévus dans le règlement,
- de manger dans le hall d'entrée.
- d'utiliser des lanternes à bougie type lanterne volante chinoise, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.
- d'émettre toutes formes de fumée dans les salles sous peine de voir l'alarme incendie se déclencher.



6.2 Rangement

Dans la grande salle, les chaises seront empilées par pile de 10 sur les chariots prévus à cet effet, lesquels seront rangés dans le local dédié. Les tables seront disposées comme indiqué sur le croquis en annexe 1 pour vérifier qu'elles n'ont subi aucune dégradation.

**Les grilles utilisées pour la décoration devront être nettoyées et rangées dans le local de stockage.

Dans la petite salle, les chaises et tables seront disposées comme au début de la location, et comme indiqué sur le croquis en annexe 2.

6.3 Propreté

Les locaux loués et les abords devront être rendus en parfait état de propreté, les alentours, parkings, devront également être nettoyés.

Si lors de l'état des lieux de sortie, il s'avère que le nettoyage n'est pas satisfaisant, le nettoyage sera assuré par le personnel communal et facturé au locataire avec un forfait minimum de 100 €.

En cas de location de la cuisine :

- Elle devra être rendue nettoyée (sol balayé et détritrus enlevés, équipements utilisés nettoyés).
- Le nettoyage du sol carrelé demandant une machine sera effectué par la commune au coût spécifié dans la tarification.

Les essuie-mains et autres consommables (hors papier toilette), sont à prévoir par le locataire.

6.4 Poubelles et déchets

Tous les déchets et détritrus devront être emportés y compris les mégots (ramassés).

Si le locataire trie correctement les déchets dans les sacs appropriés, soit :

- Sacs transparents pour les recyclables
- Sacs rouges pour les ordures ménagères,

Il pourra les déposer :

- le lundi soir devant son domicile pour les habitants du territoire de la COM-COM CENTRE Haut-Rhin ou
- devant les hangars communaux de Biltzheim (rue de l'Ecole) pour les habitants hors territoire.

Les bouteilles en verre devront être déposées dans les conteneurs adaptés placés devant le hangar communal de Biltzheim, ou emportées.

6.5 Décoration

Toute transformation ou modification des lieux est interdite.

La décoration, l'apposition de panneaux, d'affiches, de banderoles, de guirlandes, de dessins, de tableaux est interdite dans les salles, sauf sur les grilles spécialement dédiées à cet usage.



6.6 Bruits et nuisances sonore

Sauf dispositions particulières mentionnées au paragraphe 8 et négociées avec le maire :

- Le bruit devra être limité afin de ne pas gêner le voisinage. Les fenêtres et portes de la salle devront être fermées **à partir de 22 heures** pour éviter la propagation du bruit. De même, les enfants devront rester dans le bâtiment et ne plus courir ou jouer à l'extérieur.
- Toute musique devra impérativement être coupée au plus tard à 3 heures du matin.
- Le locataire veillera à faire observer le silence en quittant les lieux, en particulier, lors des départs de voiture.
- L'usage de klaxons et pétards est interdit aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle.

6.7 Fin de manifestation.

Aucune fête ou manifestation ne pourra se poursuivre au-delà de 4 heures du matin.

6.8 Chapiteaux et mobiliers extérieurs

Le montage de chapiteaux est autorisé, et ne peuvent être mis sur la terrasse sud QUE SI les systèmes de maintiens ne détériorent pas les pavés.

Leur utilisation ne pourra se faire au-delà de l'heure spécifiée au chapitre précédent, sauf mention donnée au paragraphe 8.

Attention : En cas d'alerte météo signalée par la PREFECTURE du Haut Rhin, **et afin d'éviter tout risque d'accident, le maire a l'obligation de faire démonter les chapiteaux.** Dans ce cas, le locataire sera informé et signera un récépissé d'alerte.

6.9 Sécurité

Il est interdit de dépasser le nombre maximum de personnes autorisées mentionnées au paragraphe 4.2.

Le locataire est responsable de la bonne fermeture de tous les ouvrants au moment de quitter les lieux. Il veillera également à éteindre les lumières, réduire le chauffage sur position hors gel, fermer les robinets eau et gaz, et remonter les brises soleil orientables.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou dégradation sur le site.

S'il s'avérait que les ouvrants n'étaient pas fermés conformément aux règles, elle se réserve le droit de poursuivre personnellement le locataire pour réparation de tout dommage ou dépréciation pouvant survenir dans la salle ou les abords du fait de la négligence d'un membre du groupe.

Le local des cuisines est strictement interdit aux enfants.

6.10 Déclarations à effectuer par le locataire

En cas de manifestation autre que familiale, il appartient au locataire ou à l'organisateur de faire les déclarations à l'administration ou à la société des auteurs compositeurs (SACEM).

Les demandes d'autorisation de spectacles, de vente de boissons sont à adresser à la Mairie au moins 10 jours avant la date projetée.



6.11 Accès à la salle

Le locataire est tenu d'autoriser l'accès à la salle aux personnes mandatées par le maire ainsi qu'aux représentants de l'administration ou organismes chargés des contrôles :

- gendarmerie, impôts, SACEM, URSSAF, ...

7. Respect du règlement

Toute infraction avérée au présent règlement, et qui aura fait l'objet d'un procès-verbal:

- de la gendarmerie, de la police,
- d'un officier de police judiciaire,
- des brigades vertes,

entraînera une retenue de 500 euros sur le montant de la caution et le refus de toute demande de location ultérieure.

Le maire ou tout officier de police judiciaire peut, dès la constatation du non-respect de l'objet de la location pour :

- trouble à l'ordre public,
- atteinte à la législation,

Interrompre la manifestation et faire appel à la force publique pour y mettre fin.

En tout état de cause, la location restera due.

8. Dispositions particulières (notées et signées par le maire)

9. Validation du locataire

Je soussigné.....

Atteste par la présente avoir pris connaissance du règlement ci-dessus et m'engage à le respecter scrupuleusement.

Date et signature avec mention manuscrite « lu et approuvé »



Table des matières

1. Préambule	1
2. Nature des manifestations.....	1
3. Locataires possibles	1
4. Engagement de Location	1
4.1 Les conditions	1
4.2 Nombre maximum de personnes admises.....	2
4.3 Le loyer, les frais, le paiement	2
4.4 Assurance	2
4.5 Caution	2
4.6 Horaires	2
4.7 Remise des clés	2
4.8 Etat des lieux.....	3
4.9 Utilisation des locaux et installations	3
5. Facturation des dégradations	3
6. Prescriptions particulières.....	3
6.1 Les interdits.....	3
6.2 Rangement	4
6.3 Propreté	4
6.4 Poubelles et déchets	4
6.5 Décoration.....	4
6.6 Bruits et nuisances sonore.....	5
6.7 Fin de manifestation.....	5
6.8 Chapiteaux et mobiliers extérieurs.....	5
6.9 Sécurité	5
6.10 Déclarations à effectuer par le locataire.....	5
6.11 Accès à la salle.....	6
7. Respect du règlement.....	6
8. Dispositions particulières (notées et signées par le maire).....	6
9. Validation du locataire.....	6