

# Contrat de location de la salle des fêtes

Ville de Hoenheim – Service Culture et animation  
28 rue de la République – BP 33 – 67801 Hoenheim Cedex  
Tel : 03 88 19 23 73 – Courriel : [manifestations@ville-hoenheim.fr](mailto:manifestations@ville-hoenheim.fr)



## Article 1 - Désignation des parties

Le présent contrat est conclu entre les soussignés :

- la Ville de Hoenheim, 28, rue de la République 67 800 HOENHEIM, représentée par son Maire, ci-après désignée « **la Ville** »,

Et

### Personne physique :

Civilité : ...

NOM : ...

Prénom : ...

Qualité : ...

Adresse : ...

Téléphone : ...

Courriel : ...

Ou

### Personne morale :

Nature juridique de la structure : ...

Nom de la structure : ...

N° SIRET (**obligatoire**) : ...

Ayant son siège social à : ...

Représentée par M. /Mme : ...

Agissant en qualité de : ...

Adresse : ...

Téléphone : ...

Courriel : ...

désigné(e) ci-après « **le locataire** ».

Il a été convenu ce qui suit :

## Article 2 - Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet la location d'une salle municipale par le locataire pour organiser la manifestation suivante :

Objet : ...

Lieu : ...

Date(s) et horaires d'occupation des lieux pour la préparation éventuelle :

	Début (date et heure)	Fin (date et heure)
Préparation		
Manifestation		
Rangement		

Nombre de participants (dans la limite de 250 personnes maximum) : ...

### **Article 3 - Conditions financières**

Les parties conviennent des conditions financières suivantes :

La présente location des locaux et de l'éventuel mobilier est effectuée selon les tarifs mentionnés dans le devis accepté ci-annexé (annexe 1), **sous réserve de toute modification des tarifs susceptible d'intervenir avant l'occupation de la salle.**

Conformément aux tarifs adoptés par le Conseil Municipal, la location des locaux pour les assemblées générales d'associations domiciliées à Hoenheim est gratuite.

Le paiement du loyer sera effectué auprès du Trésor public, selon les modalités indiquées dans l'avis des sommes à payer émis par la Ville à l'issue de la location.

### **Article 4 – Versement d'arrhes**

**La location de la salle des fêtes durant les vendredis, samedis et dimanches (locaux, biens mobiliers et matériel d'animation) est soumise au versement d'arrhes correspondant à 20 % du prix total renseigné à l'article 3. Ce paiement s'effectuera à réception de l'avis des sommes à payer et conditionne la validité du contrat.**

**Le montant de ces arrhes viendra en déduction de la somme totale due. Le solde sera payé à réception de l'avis des sommes à payer envoyé par le Centre des Finances Publiques, après utilisation effective de la salle.**

### **Article 5 – Demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire**

Le locataire sollicite une autorisation de débit de boissons temporaire (à demander un mois minimum avant la date de la manifestation) :

- OUI  NON
- de ... h à ... h (dans la limite d'1h30 du matin)

*Seules des **boissons du groupe 1** (Boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat) et du **groupe 3** (Boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vins, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur) pourront être vendues à cette occasion.*

### **Article 6 – Conditions de location des locaux et du matériel**

Pour les fêtes familiales, seules les personnes directement concernées (futurs époux, parents pour un baptême) ou les parents ou grands-parents peuvent louer la salle.

Les locaux, le mobilier et le matériel mis à disposition seront vérifiés avec la personne mandatée par la Ville. Un état des lieux sera établi à l'entrée des lieux et à la sortie (voir annexe 2 pour la définition des dates et heures). L'ensemble devra être remis en l'état initial, après usage. Toute détérioration ou bris de matériel constaté par un inventaire contradictoire sera à la charge du locataire. En cas d'absence du locataire à l'état des lieux, celui-ci sera effectué de manière unilatérale et toute dégradation constatée sera attribuée automatiquement au locataire et facturée.

Tout apport de matériel extérieur devra être conforme aux normes en vigueur.

Tout aménagement particulier des locaux supposant de modifier leur configuration devra faire l'objet d'une demande préalable au moins 15 jours avant la date de l'occupation.

Le locataire s'engage à rendre les locaux en état de propreté. Dans le cas contraire et après constat sur les lieux, il sera demandé au locataire de prendre à sa charge l'entretien.

### **Article 7 – Respect du règlement intérieur**

Le locataire s'engage à respecter strictement le règlement d'utilisation de l'objet loué. Il doit obtempérer à toute directive du concierge ou de la personne mandatée par la Ville, responsable de la sécurité et du bon fonctionnement des locaux. Deux exemplaires du règlement d'utilisation des locaux sont paraphés et signés par le locataire, dont l'un est remis au locataire.

### **Article 8 – Responsabilité du locataire**

Le locataire est personnellement responsable des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions du présent contrat, de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés.

Le locataire répondra des dégradations causées aux locaux, au mobilier et au matériel mis à sa disposition par la Ville, commises tant par lui que par ses membres, préposés ou usagers durant la durée de la location.

Le locataire s'engage à aviser la Ville de tout sinistre survenu dans les locaux mis à disposition.

### **Article 9 – Sécurité**

I. Le locataire se verra remettre des clés permettant l'accès aux salles. En cas de perte, et conformément au règlement intérieur, le remplacement des clés et des cylindres, sera facturé.

II. Le locataire reconnaît avoir pris acte des consignes de sécurité incendie et s'engage à les faire appliquer. Il reconnaît avoir constaté l'emplacement des systèmes d'alarme, de lutte contre l'incendie, et avoir pris connaissance des itinéraires de secours. Il s'engage en outre à communiquer ces informations aux personnes susceptibles d'occuper la salle visée par le présent contrat.

III. L'alarme du bâtiment doit être obligatoirement mise en service dès que le bâtiment est inoccupé et à la fin de la location. La non-mise en service sera également facturée à hauteur de 50 €.

IV. Le locataire s'engage à respecter la réglementation applicable en matière de protection contre les risques d'incendie et de panique dans les Etablissements Recevant du Public (ERP), et à assurer un service de sécurité incendie adapté selon les besoins de la manifestation, conformément au règlement intérieur. Une déclaration en annexe est remplie (annexe 3). Le locataire reconnaît avoir pris connaissance des règles applicables en la matière.

### **Article 10 – Assurances**

Le locataire s'engage à fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile » à la Ville à son nom, indiquant les nom, coordonnées de la compagnie d'assurance, ainsi que le numéro de police d'assurance. L'attestation d'assurance est remise en même temps que la signature du contrat de location par le locataire.

### **Article 11 – Clause résolutoire**

I. Le présent contrat est définitif après signature des deux parties.

II. Toute annulation du fait de l'une des deux parties entraînerait pour la partie défaillante l'obligation de verser à l'autre une indemnité calculée en fonction des frais effectivement engagés par cette dernière avant la date d'annulation.

III. En cas de location entraînant le versement d'arrhes, le locataire peut annuler la réservation au plus tard deux mois avant la date convenue à l'article 2 sans frais. La demande manuscrite envoyée à la Ville sera accompagnée d'un relevé d'identité bancaire. Les arrhes seront remboursées par virement bancaire.

En cas d'annulation dans un délai inférieur à deux mois avant la date convenue à l'article 2, les arrhes ne seront pas remboursées.

IV. Le contrat se trouverait suspendu ou annulé de plein droit, et sans indemnité d'aucune sorte, dans tous les cas reconnus de force majeure.

### **Article 12 – Règlement des litiges**

Après épuisement de toutes les voies amiables et en cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application du présent contrat, le tribunal administratif de Strasbourg est compétent.

**Fait en deux exemplaires, à .....**

**Le ....**

Pour la Ville,  
Le Maire de la Ville de Hoenheim

Pour le locataire,  
M./ Mme ...  
Qualité ...  
Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé »

## ANNEXE 2 – DATES ET HEURES DES ETATS DES LIEUX D'ENTREE ET DE SORTIE

	Date	Heure
Etat des lieux d'entrée *		
Etat des lieux de sortie *		

L'ensemble des locaux doivent être rendus propres.

Si vous ne vous présentez pas au rendez-vous convenu, l'état des lieux se fera de manière unilatérale par un agent de la Ville et toute dégradation constatée vous sera attribuée. Les frais de réparation ou de remplacement du matériel vous seront automatiquement facturés.

\* Les date et heure seront à fixer au plus tard un mois avant la location. Veuillez recontacter le service Animation et Culture de la Ville.

### ANNEXE 3 - Service de sécurité incendie

Le locataire s'engage à respecter la réglementation applicable en matière de protection contre les risques d'incendie et de panique dans les Etablissements recevant du public (ERP), et à **assurer un service de sécurité incendie adapté selon les besoins de la manifestation** (conformément à l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, et notamment ses articles MS 46 et L 14).

**a) Location de la salle comme salle de spectacle : utilisation de l'espace scénique avec décors classés au feu M2, ou C-s2, d0 ou bois classés M3 :**

<b><u>Service de sécurité incendie</u></b>	2 personnes désignées pouvant être employées à d'autres tâches	NOM Prénom  NOM Prénom
<b><u>Service de représentation</u></b>	1 SSIAP 1	NOM Société

**b) Location de la salle comme salle de spectacle : utilisation de l'espace scénique sans décors classés au feu M2, ou C-s2, d0 ou bois classés M3 :**

Service de sécurité incendie : 1 personne désignée pouvant être employée à d'autres tâches

Personne désignée : \_\_\_\_\_

**Remarque :** Il est impératif de produire le procès-verbal de classement au feu des décors utilisés (à défaut, la présence d'un SSIAP 1 sera exigée)

**c) Utilisation comme salle de projection, d'audition ou de réunion (y compris le restaurant) :**

Service de sécurité incendie : 1 personne désignée pouvant être employée à d'autres tâches

Personne désignée : \_\_\_\_\_

Types de décors :

- a) Décors classés au feu M1 : combustibles non inflammables
- b) Décors classés au feu M2 : combustibles difficilement inflammables

Rappel des missions des personnes assurant le service de sécurité incendie de la salle des fêtes :

- a) connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie
- b) prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité
- c) assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique
- d) diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers
- e) veiller au bon fonctionnement du matériel et des équipements de protection contre l'incendie
- f) organiser des rondes pour prévenir et détecter les risques d'incendie et de panique

De même, selon le type de manifestation, si un dispositif prévisionnel de secours aux personnes s'avère nécessaire, l'organisateur s'engage à mettre en place ce type de mesure.