

**CONVENTION D'UTILISATION DE LOCAUX MUNICIPAUX**  
**Mise à disposition de l'Annexe du presbytère**  
**(capacité d'accueil : 20 personnes)**

**ACCES AU PARKING : par portail rue du Lieutenant de Bettignies**

**Date et Nature de la manifestation : .....**

ENTRE :

- la Commune de KILSTETT représentée par son Maire, d'une part,

et

- ....., d'autre part.

1. *En vertu de l'arrêté municipal du 4 mars 2005, le Maire ou tout officier de police judiciaire peut, dès la constatation de non respect de l'objet de la location, de trouble à l'ordre public ou d'atteinte à la législation en vigueur, interrompre la manifestation et faire appel à la force publique pour y mettre fin. En tout état de cause, le prix de la location reste dû.*
2. *Le bailleur se réserve le droit, en cas de non-respect de l'objet de la location, de trouble à l'ordre public ou d'atteinte à la législation en vigueur, de poursuivre le locataire devant la juridiction compétente.*
3. *Par décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés qui accueillent du public*

**Le propriétaire s'engage :**

La commune de Kilstett met à disposition l'Annexe du presbytère.

La location de la salle est consentie au prix de **30,00 €** Ce montant devra être acquitté lors de la remise des clés avant la manifestation, ainsi qu'une caution de **200 €** qui sera rendue au souscripteur du contrat après rangement et nettoyage de la salle.

La caution pourra être retenue si l'objet de la manifestation n'est pas conforme à la déclaration souscrite. Des heures de ménage seront facturées si le rangement et le nettoyage ne sont pas effectués correctement. Une photocopie d'une pièce d'identité du locataire peut être demandée.

**Le locataire s'engage :**

Il devra fournir une copie de la police d'assurance souscrite couvrant les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à sa disposition.

Cette police porte le numéro..... ; elle a été souscrite le.....

Auprès de .....

**I. Avant la manifestation :**

**La réception de la salle devra se faire le vendredi, en présence d'un employé municipal qui se chargera d'expliquer les modalités de fonctionnement et d'utilisation de celle-ci.**

**Le locataire doit :**

- fournir les produits d'entretien pour nettoyer l'évier de la cuisine, les toilettes et le sol
- fournir le papier WC
- fournir les torchons de cuisine
- fournir le barbecue et matériel de pique-nique (tables, chaises, ....)

II. Pendant la manifestation :

**Le locataire :**

- **veiller à la bonne marche de celle-ci**
- **aura à observer le règlement de sécurité** en veillant bien de ne pas obstruer les sorties lors de l'utilisation de la salle
- **pourra utiliser les abords pour** des réceptions en plein air
- **devra veiller à ne pas troubler la tranquillité des voisins** par des cris, musique etc...provenant des lieux . En cas de plainte déposée par les riverains, la responsabilité de l'occupant sera engagée.
- **les décorations murales sont interdites**
- **les tables et les chaises ne devront pas sortir de la salle**

- En cas d'incendie : obligation d'appeler en urgence le SDIS (18)
- En cas de besoin : cabinet médical (Docteurs Schoenahl, Viville, Joseph)- Tél.: 03.88.96.32.55
- En cas de troubles : Gendarmerie de La Wantzenau - Tél: 03.88.96.28.48 ou Tél : le 17

III. Après la manifestation :

**Le locataire devra :**

- Salle** } - nettoyer et ranger les chaises et tables.  
- laver le carrelage de la salle avec coin cuisine, les toilettes.  
- éteindre les lumières, le chauffage, descendre les volets roulants et fermer les portes

- Extérieur** - remettre en ordre et nettoyer les abords

**Salle + Extérieur :** enlever les déchets (centre de tri sélectif derrière le cimetière ou au niveau du foot)

**L'inventaire et l'état des lieux seront effectués par un agent communal le lundi matin.**

Fait à Kilstett, le .....

Pour le Maire, l'Adjointe :  
R.M. GUTFREUND

Le locataire :  
« Lu et approuvé »