

1, rue de la Mairie  
67840 Kilstett  
Tél. : 03 88 96 21 09  
Fax : 03 88 96 39 54  
mairie@kilstett.fr  
<http://www.kilstett.fr>

République Française  
Département du Bas-Rhin  
-----  
COMMUNE DE KILSTETT



---

**Madame, Monsieur,**

Suite à votre demande de réservation de l'annexe du presbytère, nous vous faisons parvenir sous ce pli le règlement en double exemplaire.

En cas d'accord, nous vous prions de bien vouloir retourner un exemplaire dûment signé à la Mairie de Kilstett.

**Fait à Kilstett, le .....**

**Le Maire**



**CONVENTION D'UTILISATION DE LOCAUX MUNICIPAUX**  
**Mise à disposition de l'Annexe du presbytère**  
**(salle située à l'arrière du 75 rue du Lt de Bettignies)**  
**(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 **55€ le week-end et 30 € la journée**. 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 Locatelli, 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  
- payer la casse (cf tarif de la vaisselle et du mobilier)

1, rue de la Mairie  
67840 Kilstett  
Tél. : 03 88 96 21 09  
Fax : 03 88 96 39 54  
mairie@kilstett.fr  
<http://www.kilstett.fr>

République Française  
Département du Bas-Rhin  
-----  
COMMUNE DE KILSTETT



---

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

**Salle + Extérieur** : faire un tri sélectif (en cas de non-respect cf tarif):

- verres et plastiques et carton déposés aux points de collecte à Kilstett derrière le cimetière ou rue Tulla, ou en déchetterie à Gamsheim
- déchets alimentaires et autres incinérables dans les poubelles mise à disposition  
La clé pour ouvrir la poubelle doit être rangée à sa place après ouverture et fermeture de la poubelle.

**L'inventaire et l'état des lieux seront effectués par un agent communal le lundi matin pour une location le week-end et le lendemain pour une location en semaine .**

Fait à Kilstett, le .....

Le Maire

Le locataire :  
« Lu et approuvé »