

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DES SALLES DU CENTRE SOCIO-CULTUREL - HALLE MUNICIPALE

LOCATAIRE

N° de téléphone à joindre : _____

Adresse Mail : _____

Nom, prénom / association / entreprise :

Adresse de facturation

N° / rue

Code postal / ville

en vue d'y organiser :

A partir du :

date :

Rendu propre le :

date :

**LOCATION DES SALLES DU
CENTRE SOCIO-CULTUREL - HALLE DU MARCHÉ**

**Tarifs communaux applicables au
01/09/2026 en vertu de la délibération
N°082/2026**

Association locale,
administré, entreprise locale

Exterieur

SALLE HENRI LOUX : GRANDE SALLE 250 PERSONNES

TOTAL

Mariage, baptême, communion, fête de famille, comité
d'entreprise, apéritif, cocktail, lunch, divers. (Manifestation
privée ou publique)

Week-end

350

435

Forfait charges

60

60

Journée supplémentaire

90

110

SALLE POLYVALENTE (RDC) HANSI : 50 PERSONNES

Manifestation privée ou publique

Week-end

230

350

Forfait charges

40

40

Journée supplémentaire

60

90

SALLE DES MIROIRS (RDC) AUGUSTE BARTHOLDI : 50 PERSONNES

Manifestation privée ou publique

Week-end

200

300

Forfait charges

40

40

Journée supplémentaire

50

80

SALLE POLYVALENTE (ECHECS) ALFRED MARZOLFF : 50 PERSONNES

Manifestation privée ou publique

Week-end

230

350

Forfait charges

40

40

Journée supplémentaire

60

90

CUISINE / VAISSELLE

Cuisine (100 m²)

Week-end

110

160

Journée supplémentaire

25

40

Vaisselle

Week-end

25

25

Journée supplémentaire

5

5

REUNION :

Petite Réunion (Max 4h)

Une réunion

40

60

Petite Réunion (Max 4h)

Forfait 5 réunions

100

160

DIVERS :

Cours de danse, de musique ou autre

15/h

HALLE MUNICIPALE

Manifestation privée, publique ou particulière

Week-end

320

470

Forfait charges

60

60

Journée supplémentaire

80

120

Cette location sera consentie moyennant le prix de :

TOTAL GÉNÉRAL

Chèque de caution de 1500 Euros à établir à l'ordre du Trésor Public

(remis)

Attestation d'assurance responsabilité civile à fournir

(remis)

Le chèque du montant de la location devra être transmis à la Trésorerie de Haguenau (SGC) après envoi du titre de paiement

Le locataire s'engage à se conformer strictement aux instructions figurant au dos du formulaire de location.

Vu : date

Le locataire :

Le Maire :

signature (lu et approuvé)

Conditions Générales de Location

« Centre Socio Culturel »

Ce document définit les règles applicables pour toute location ou mise à disposition des salles du CSC.

1. Associations Locales & Locataires

- **Associations locales** : Elles doivent fournir une attestation d'assurance responsabilité civile une fois par an.
- **Règlement intérieur** : Tout locataire s'engage à respecter les consignes du responsable du Céram (ou de la personne habilitée par Mme la Maire) ainsi que le règlement figurant au dos du formulaire de location.
- **Responsabilité** : Toute dégradation ou détérioration du matériel ou des locaux sera facturée directement à l'association ou au locataire responsable.
- Le Conseil Municipal confirme la reconduction de la gratuité d'une location annuelle au Centre Socio-Culturel pour chaque association locale, spécifiquement dédié à la tenue de son assemblée générale.

2. Démarches et Réservations

- **Validation** : La réservation devient définitive uniquement lorsque le dossier est complet et signé par le représentant de la commune sur le formulaire de location.
- **Option** : Une option de réservation reste valable pendant une durée maximale de 2 semaines.
- **Débts de boissons** : Les demandes d'autorisation de débit de boissons doivent être formulées par e-mail à l'adresse suivante : urbanisme@cne-soufflenheim.fr.
- **Prêts de matériel** : Les demandes de prêt de matériel logistique (tonnelles, garnitures, mange debout..) sont à envoyer par e-mail à : leceram@cne-soufflenheim.fr.

3. Utilisation des Salles & Matériel

- **Manifestations culturelles** : Il est strictement interdit d'utiliser les salles du Céram pour des manifestations à caractère culturel.
- **Aménagement** : Il est interdit d'apporter son propre mobilier ou de modifier l'agencement des salles sans l'autorisation du Maire (exception faite pour l'installation d'une scène ou d'un quai de défilé).
- **États des lieux** : Un état des lieux ainsi qu'un inventaire de la vaisselle sont obligatoirement effectués lors de la réception de la salle et au moment de la remise des clés.

4. Aspects Financiers, Caution & Paiement

- **Assurance** : Une attestation d'assurance responsabilité civile doit obligatoirement être jointe à la demande de location.
- **Nettoyage** : La salle doit être restituée dans un état de propreté impeccable. Si la salle n'est pas rendue propre, un **forfait de 200 €** sera facturé au locataire pour l'intervention des agents



techniques.

- **Casse de vaisselle :** En cas de perte ou de casse, les tarifs forfaitaires suivants seront appliqués par article :

Article	Tarif unitaire
Assiette (tout type)	3,00 €
Verre / Tasse / Bol	2,00 €
Couverts (fourchette, couteau, cuillère)	1,00 €

- **Caution CG:** Un chèque de caution de 1 500 €, libellé à l'ordre du Trésor Public, est exigé lors de la signature.
 - La caution est restituée après la manifestation et après présentation du justificatif de paiement de la location.
 - En cas de dégradation majeure ou de locaux laissés sales, la caution sera intégralement encaissée de plein droit.
- **Règlement :** Le chèque de location ne sera débité qu'après l'événement. Il est transmis à la trésorerie (SGC) de Haguenau après l'envoi du titre de paiement.

5. Informations Logistiques & Capacités

Équipement / Service	Détails & Capacités de charge
Chariot Tables	12 tables par chariot / Maximum 160 tables disponibles sur place.
Chariot Chaises	15 chaises par chariot / Maximum 960 chaises disponibles sur place.
Module Vaisselle	100 couverts par élément d'armoire.

6. Conditions d'annulation

Conditions d'annulation En cas d'annulation de la réservation par le locataire moins de 5 jours ouvrés avant la date prévue de l'événement, un montant équivalent à 50 % du prix de la location restera exigible et sera facturé par la commune.

