



---

## Règlement d'utilisation de la salle communale

---

### TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle communale du 42, rue de l'école à HEIDOLSHEIM, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

La salle communale comprend :

- ✓ une grande salle de 120 m<sup>2</sup> conçue pour 120 places,
- ✓ un ensemble W.C. avec toilettes handicapé de plain-pied,
- ✓ un office, desservant la grande salle,
- ✓ une salle de rangement,
- ✓ un vestiaire à l'entrée séparé de la salle.

La mise à disposition de la salle étant subordonnée à l'accord du Maire (ou de son représentant nommé « responsable de la salle communale »). Celui-ci, agissant en fonction de ses pouvoirs de police et de sécurité, aura le droit de refuser toute manifestation susceptible d'engendrer des troubles à l'ordre public.

### TITRE II – UTILISATION DE LA SALLE ET ANNEXES

#### Article 2 – Principe de mise à disposition de la salle

La salle communale a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de HEIDOLSHEIM. Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers de la commune de HEIDOLSHEIM, ou encore à des particuliers, organismes ou associations extérieurs à la commune.

##### *Matériel :*

La location de la salle comprend l'utilisation des tables et chaises pour une capacité de 120 personnes.

Le matériel mis à disposition aux associations et particuliers sera installé par ceux-ci et remis en place après usage et nettoyage. Une pièce est prévue pour le rangement de celui-ci.

Le nécessaire de nettoyage n'est pas mis à disposition : éponge, torchon, produit vaisselle etc...

**Le dépôt des poubelles pour des raisons de tri n'est pas possible, le locataire est tenu de se débarrasser de ses déchets par ses propres moyens.**

##### *Décoration :*

Les agrafes, punaises, scotchs et plus généralement toutes les fixations susceptibles d'abîmer les supports sont interdits aux plafonds, murs, portes, ainsi que sur les tables et chaises.

Les échelles sont interdites contre les murs, intérieurs et extérieurs, pour des raisons de sécurité. Merci d'utiliser uniquement un escabeau, ceci aux risques et périls du responsable de la location.

### **Article 3 – Principe de mise à disposition de l’office**

Un office est mis à la disposition du locataire. ***Celui-ci comprend divers appareillages électriques servant à « réchauffer » et non à « cuisiner ».***

Il est également mis à disposition une quantité déterminée de vaisselle et couverts au locataire (s’il le souhaite). Un inventaire précis sera réalisé et signé par celui-ci lors de la remise des clés de la salle.

La responsabilité du locataire sera engagée en cas de casse ou dégâts constatés sur tout matériel mentionné sur la fiche de location de vaisselles. Les casses supérieures à 5 € seront facturées.

### **Article 4 – Réservation**

*Associations et particuliers de la commune :*

Le planning d’utilisation est établi à la demande et priorité sera donnée à l’association ou au particulier ayant réservé la salle en premier.

Les opérations de réservation se font auprès de la mairie.

### **Article 5 – Horaires**

Le respect des horaires d’utilisation de la salle communale est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

**Pour les locations du dimanche**, les clés sont remises au locataire le samedi à 17h afin de pouvoir préparer la salle. Aucune manifestation ne devra avoir lieu le samedi soir et celle-ci ne devra plus être occupée à partir de 20h.

### **Article 6 – Dispositions particulières**

S’agissant d’une salle communale, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol (minimum 15 personnes). Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table.

La Mairie se réserve le droit d’utiliser ou d’interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l’occasion de travaux d’aménagement, d’entretien et de mise en sécurité.

**La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.**

**Il doit être désigné un responsable de la manifestation,  
lequel devra être présent pendant toute sa durée.**

**Ce responsable sera le signataire de la convention de location  
et du chèque de caution.**

En cas de difficultés ou d’accidents pendant la durée d’occupation de la salle communale, la responsabilité de la commune de HEIDOLSHEIM est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n’assure que la location.

Les clés de la salle communale ainsi que le badge servant à neutraliser le système d’alarme devront être retirés auprès du responsable de la salle ou de son délégué.

Les clés ainsi que le badge du système d’alarme devront être restitués au responsable de la salle communale ou de son délégué, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels ou selon entente préalable. Ces dates et horaires seront précisés dans la convention de location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

## **TITRE IV – SÉCURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **Article 7 – Utilisation de la salle communale**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état dans lequel il les a trouvés à son arrivée (ainsi que les annexes à la salle communale). S'il constate le moindre problème, il devra en informer le responsable de la salle.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

#### **Chaque utilisateur reconnaît :**

- ↪ avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- ↪ avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

#### **Il est interdit :**

- ↪ de dépasser le nombre de 120 personnes dans cette salle,
- ↪ d'utiliser le mobilier à l'extérieur de la salle communale,
- ↪ de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- ↪ de bloquer les issues de secours,
- ↪ d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, etc.
- ↪ de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux et contre les murs extérieurs du bâtiment,
- ↪ d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- ↪ de pratiquer seul une activité en dehors de la présence du responsable de la location,
- ↪ formellement de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle ou ses annexes et notamment de masquer les éclairages de sécurité ou de balisage des issues de secours,
- ↪ strictement de stationner devant les portes d'accès de la salle communale, sauf pour décharger du matériel ou des marchandises,
- ↪ pour des raisons de sécurité, de stationner les véhicules à l'intérieur de l'enceinte grillagée,
- ↪ de faire pénétrer un animal domestique à l'intérieur des salles ainsi qu'à l'intérieur de l'enceinte grillagée, même tenu en laisse (exception faite pour les chiens d'aveugles),
- ↪ de faire des méchouis et autres barbecues, ainsi que des tirs de feux d'artifice, sauf autorisation spéciale du Maire de HEIDOLSHEIM. Tout feu, de quelque nature qu'il soit, est également interdit. Néanmoins, une soirée de type tartes flambées est tolérée à la condition de faire appel à un professionnel type « food truck » intervenant avec une camionnette équipée d'un four à tarte flambée.

#### **Il convient :**

- ↪ de limiter l'intensité sonore qui ne devra pas être une gêne pour le voisinage,
- ↪ de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- ↪ de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- ↪ de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, etc.).

### **Article 8 – Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

#### **Article 9 – Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la salle communale devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par le locataire au cours de la période allouée.

**En cas de manquement total ou partiel à cette disposition,  
les frais correspondants seront retenus sur la caution.**

### **TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITÉS**

#### **Article 10 – Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, ainsi que pour les dommages causés aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

**Une attestation d'assurance sera demandée pour toute location de la salle.  
Celle-ci devra bénéficier de la garantie « autres dommages ».  
L'attestation comportera également l'adresse de la salle communale, la date de location et  
devra être au nom du responsable de la location.**

#### **Article 11 – Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle, à ses annexes, au bâtiment, aux parties externes (macadam, plantations, grillage,...) ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

### **TITRE V – BUVETTES – REDEVANCE**

#### **Article 12 – Buvettes**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La tenue de buvette payante doit faire l'objet d'une demande préalable adressée en Mairie au minimum 15 jours avant la manifestation.

### **Article 13 – Redevance**

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite, 1 fois par an pour les associations dans le cadre des manifestations qu'elles organisent ainsi que pour les agents et Conseillers Municipaux de la commune. Les charges resteront dues, ainsi que l'option vaisselle si elle retenue, et le chèque de caution sera à déposer à la réservation.

**A partir d'une seconde manifestation, réalisée lors de la même année civile, l'association se verra facturer le montant d'une location ordinaire.**

La mise à disposition de la salle et des équipements est également gratuite, 1 fois par an, pour l'assemblée générale des associations.

Dans le cadre de l'enterrement d'un habitant de la commune, la salle sera également mise à disposition gratuitement.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- ↳ la signature d'une convention de location lors de la réservation,
- ↳ une caution versée lors de la réservation,
- ↳ le montant de la location ainsi que des frais de fonctionnement seront payés lors de la réservation de la salle et au minimum 2 mois avant la manifestation. Ce règlement ne sera restitué en aucun cas.

La participation aux frais de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, etc.) est en sus du montant de la location.

Le montant de la location ainsi que des frais de fonctionnement est fixé par délibération du Conseil Municipal.

### **TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une ou plusieurs manifestations.

La Mairie de HEIDOLSHEIM se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le responsable de la salle, le secrétariat, le personnel technique de la Mairie de HEIDOLSHEIM, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de HEIDOLSHEIM dans sa séance du 27 février 2009.

La salle communale de HEIDOLSHEIM comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 250 m<sup>2</sup>.

La salle communale de HEIDOLSHEIM comprend à l'extérieur de l'enceinte grillagée un parking de 35 places.

**(Mentionner « Lu et Approuvé », dater et signer)**

Fait à Heidolsheim le

Le responsable de la location

Pour le Maire,  
Thierry SCHULTZ