

# SALLE POLYVALENTE COMMUNALE DE HIRTZFELDEN

## Règlement intérieur

### ARTICLE 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente de Hirtzfelden.

### ARTICLE 2 : Principe de mise à disposition

Les locaux seront uniquement loués aux particuliers **résidents** pour des fêtes familiales, aux associations **communales** pour leurs activités hebdomadaires et leurs manifestations annuelles, ainsi qu'aux acteurs locaux (Communauté de Communes, SCOT, PAYS, assemblées bancaires, ... etc ).

### ARTICLE 3 : Composition et capacité de la salle polyvalente

#### Rez-de-chaussée :

- une grande salle
  - ✓ une scène,
  - ✓ un bar fermé
  - ✓ local arbitre,
  - ✓ vestiaire femmes,
  - ✓ vestiaire hommes,
  - ✓ toilettes femmes,
  - ✓ toilettes hommes,
  - ✓ local rangement
- une cuisine équipée
- une chambre froide
- une salle « restaurant » (adjacente à la cuisine)
- une salle « miroir »
- un dojo
- 2 salles de réunion
- un hall d'entrée avec
  - un guichet (comprenant trousse de secours – téléphone – alarme incendie -- défibrillateur)
  - le bureau administratif de la structure d'accueil périscolaire
  - des toilettes hommes et femmes / handicapés
  - un local rangement de la structure d'accueil périscolaire
  - un ascenseur

#### 1<sup>er</sup> étage :

- salle périscolaire

La capacité maximum de la salle polyvalente est de 1015 personnes.

nom du local	effectif en nombre de personnes	ouvert à la location oui/non
grande salle	759	oui
bar		oui
salle miroir	118	oui
salle restaurant	118	oui
cuisine		oui
chambre froide		oui
salle de réunion « La Fraxinelle »	31	oui
salle de réunion « La Phalangère »	29	oui
dojo	26	non
salle périscolaire		non

#### **ARTICLE 4 : Tableau d'affichage dans le hall d'entrée**

Les documents publiés dans le tableau d'affichage à droite de l'entrée de la grande salle devront être validés par le Maire. Il devra être un outil de communication entre la Mairie et les associations occupant les locaux de la salle polyvalente.

#### **ARTICLE 5 : Gestion et location**

La gestion est assurée par l'administration communale.

La location est gratuite

- pour les assemblées générales des associations locales
- pour la réunion familiale lors d'un décès

#### **ARTICLE 6 : Modalités communes aux différents types de location**

**Les portes et les fenêtres de la salle polyvalente doivent rester impérativement fermées après 22H00, quelle que soit l'occupation de la salle.**

La commune décline toute responsabilité pour les accidents de tout genre survenus dans le bâtiment et aux alentours pendant toute la durée de la réservation. La responsabilité civile du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice.

#### **Modalités de réservation pour une occupation ponctuelle (particulier ou manifestation d'une association locale)**

Le demandeur responsable devra être une personne majeure et une demande verbale ne fait pas foi de réservation.

Toute demande se fera obligatoirement par le biais de 3 documents :

- le formulaire de réservation
- le règlement intérieur
- la convention d'utilisation.

Ces trois documents sont à retirer à la Mairie.

Démarche à suivre :

1. le formulaire de réservation, dûment rempli ainsi que le règlement intérieur signé avec mention « lu et approuvé » devront être envoyés ou déposés en mairie
2. un courrier-réponse accompagné de la copie du formulaire de réservation et du règlement intérieur dûment signé sera retourné au demandeur dans un délai de quinze jours maximum
3. la demande étant acceptée, deux documents doivent **impérativement** être déposés à la Mairie au plus tard 8 jours avant la date de réservation ; ceux-ci sont obligatoires pour le premier état des lieux avec la remise des clés:
  - Une caution de 300 € sous forme de chèque au nom de la « Commune de Hirtzfelden » (cette caution servira à couvrir les frais d'une entreprise de nettoyage, le cas échéant).
  - Une attestation de la responsabilité civile du demandeur pour les dégradations éventuelles sur les locaux loués.
4. Lors du premier état des lieux avec la personne représentant la Commune, la convention d'utilisation sera signée par le demandeur et remise à la personne représentant la Commune

#### **Modalités d'utilisation**

Les clés des locaux loués seront remises en main propre lors du premier état des lieux qui sera effectué entre la Commune et le loueur.

En fonction des besoins, les instructions, quant à l'utilisation du matériel technique, ainsi que du nettoyage et du rangement seront données, sur place. Les consignes de sécurité (alarme incendie, extincteurs, sorties de secours) seront données lors de cet état des lieux.

Les horaires fixés pour les états des lieux devront être respectés.

Les véhicules devront respecter le stationnement, les chemins d'accès devront être laissés libres.

A partir de 22h, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage.

Il est strictement interdit

- de rentrer un véhicule à 2 ou 4 roues dans les locaux
- de monter sur le toit
- de sortir le tire-palette et les différents chariots
- d'apposer des affiches sur les vitres et les murs
- de monter/démonter soi-même la piste de danse
- de procéder à des modifications sur les installations existantes
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, etc.
- de fumer dans la salle
- de sortir tables, chaises, garnitures en dehors de la salle polyvalente
- de démonter des installations existantes et les remonter ailleurs (ex : écran etc...)

La piste de danse ne pourra être montée par une association que sous la surveillance du service technique de la commune; le démontage sera vu, au cas par cas, avec le service technique lors du montage. Ce montage devra être demandé au préalable sur le formulaire de réservation.

Les sacs poubelles devront être déposés dans le/les conteneur(s) extérieur(s) (côté ouest) alloué(s) spécifiquement pour la réservation, les bouteilles en plastique, en verre et les cartons dans les points d'apport volontaires (à côté du marché couvert).

### **La remise en état**

Elle comprend :

1. Le nettoyage des locaux (balayage et lavage sol) :
  - a. le sas d'entrée
  - b. la/les salles louée(s)
  - c. les sanitaires
  - d. la cuisine (lavage des plans de travail, nettoyage du matériel électroménager)
  - e. la chambre froide
  - f. les vestiaires
  - g. les abords de la salle
2. Le rangement du matériel et du mobilier :
  - Tables et chaises nettoyées et rangées par 15 aux endroits prévus
  - Garnitures composées et rangées selon le plan
  - Vaisselle lavée et rangée dans les placards adéquats
3. Il est impératif d'enlever toutes les denrées périssables utilisées lors de la manifestation.
4. En fin d'utilisation, le loueur veillera à ce que :
  - le mobilier soit correctement rangé
  - la salle soit propre
  - les vestiaires/sanitaires soient propres
  - les robinets d'eau soient coupés
  - les radiateurs soient mis en position hors gel
  - les lumières soient éteintes
  - les rideaux/stores soient tirés
  - les portes intérieures et extérieures ainsi que les fenêtres soient verrouillées
  - il n'y ait plus personne dans les locaux.

Un second état des lieux se fera lors de la restitution des clés :

1. Vérification du rangement du matériel
2. Vérification de la propreté des locaux
3. Décompte de la vaisselle.

Le loueur est responsable des dégâts occasionnés. Les dégâts constatés seront estimés et facturés au loueur. Aucun remplacement de mobilier ou de vaisselle ne pourra être effectué par l'utilisateur. Toute casse ou perte sera facturée selon le tableau des tarifs disponible en Mairie.

Le chèque caution sera rendu au loueur après paiement de la facture.

Une réservation non honorée par le demandeur n'ayant pas fait l'objet d'un démenti au moins 15 jours avant la date de l'événement sera facturée.

#### **ARTICLE 7 : Location concernant une manifestation publique d'une association**

L'association devra requérir les autorisations administratives nécessaires.

La Commune ne sera en aucun cas responsable d'absence de déclarations et ne saurait être inquiétée des taxes éventuellement dues. Les demandes d'autorisation de vente de boissons sont à adresser par écrit au Maire, 15 jours ouvrés avant la date de la manifestation.

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

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. Il doit être désigné expressément dans la convention de location une personne assurant les missions de sécurité incendie.

En cas d'installation de tribunes, l'organisateur veillera à transmettre à la Mairie, avant le début de la manifestation, une attestation de conformité du montage des tribunes.

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

#### **ARTICLE 8 : Location saisonnière des locaux par une association**

Les présidents d'association devront déposer le planning des heures d'occupation avant le 15 juillet afin que le planning hebdomadaire puisse être validé par la Commune. La période de location sera du 1er août au 30 juin de l'année suivante.

Avant de démarrer la nouvelle saison, divers documents devront être établis conjointement entre l'Association et la Commune :

1. le planning hebdomadaire validé
2. le règlement intérieur dûment signé par le président de l'association avec mention « lu et approuvé »
3. la convention annuelle de mise à disposition signée
4. l'attestation d'assurance
5. un chèque-caution de 300 €

Les associations devront communiquer tout au long de l'année à la Mairie par courrier ou courriel les dates de non-occupation, ceci permettra :

- d'une part de pouvoir redonner ce créneau,
- d'autre part de faire une facturation plus juste.

L'association assure elle-même la surveillance et la discipline de leurs sociétaires. Elle n'occupera le local loué qu'aux horaires qui lui ont été accordés par l'administration municipale. Toute personne extérieure n'est pas admise dans l'enceinte de la salle polyvalente.

#### **ARTICLE 9 : Cas spécifique du périscolaire**

Avant de quitter les locaux, le soir, il est impératif de fermer à clés toutes les salles, ainsi que les toilettes du hall, en s'assurant qu'il n'y a plus personne à l'intérieur.

En journée, la porte de la salle restaurant doit rester fermée ainsi que les portes des toilettes ; l'ouverture permanente de ces portes gonfle inutilement les coûts de fonctionnement.

## ARTICLE 10 : Facturation

La facturation de la location se fera :

- en fin de chaque trimestre pour les animations hebdomadaires des associations et les réunions de bureau
- en fin de chaque mois pour les réservations des particuliers et les manifestations.

La facturation concernant le nettoyage par le service technique dans le cas où les locaux ne seraient pas propres après la manifestation sera de 10€ la demi-heure.

## ARTICLE 11: Tarification

Les changements de tarif s'appliqueront au 1<sup>er</sup> août de chaque année **pour les associations et au 1er janvier pour les particuliers.**

## ARTICLE 12 : Sécurité

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.

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.

Les issues de secours devront impérativement toujours rester dégagées.

Les extincteurs et les alarme-incendie doivent impérativement être libres d'accès.

Le téléphone, la trousse de premier secours et le défibrillateur sont disponibles dans le guichet (sas d'entrée dans l'entrée principale, jamais verrouillé).

## ARTICLE 13 : 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.

Approuvé lors de séance du Conseil Municipal du 3 décembre 2015

Le Maire  
**Stéphane SENEZ**

Hirtzfelden, le \_\_. \_\_. \_\_\_\_

Signature du demandeur / loueur avec mention « lu et approuvé »