



# RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE DE WALTENHEIM

## DISPOSITIONS GENERALES

### Objet

Ce présent règlement stipule les conditions d'utilisation de la salle polyvalente de Waltenheim lors d'activités régulières ou de manifestations ponctuelles.

### Caractéristiques de la salle polyvalente

Code ERP de l'établissement : E35700001-000-6

Classement : Type « L » - 3<sup>ème</sup> catégorie - 322 personnes maximum.

La salle se compose de :

- un hall d'entrée avec un bloc sanitaire et une réserve de chaises et de tables.
- 1 salle polyvalente de 270 m<sup>2</sup> effectif d'occupation 270 personnes
- 1 grande cuisine ouverte
- 1 salle associative de 40 m<sup>2</sup> (40 personnes)
- 1 salle informatique de 24 m<sup>2</sup> (24 personnes)
- 1 chaufferie accessible depuis l'extérieur

## UTILISATION

### Principe de mise à disposition

Elle sera mise à la disposition des différentes associations, de l'école, des services de la mairie, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations.

Elle pourra également être louée à des particuliers majeurs résidants ou non dans la commune, à des organismes locaux ou à des associations extérieures pour des activités ponctuelles.

### Réservation

La réservation est considérée ferme et définitive dès réception à la mairie :

- de la convention d'utilisation de la salle polyvalente dûment signée par toutes les parties,
- du règlement intérieur de la salle polyvalente signé par le bailleur,
- du chèque de caution,
- du chèque de paiement d'arrhes correspondant à 50 % du montant de la location (non remboursables en cas d'annulation),
- du chèque de la redevance de la location,
- du justificatif de l'assurance responsabilité civile du bailleur en cours de validité

Les arrhes ne pourront pas être remboursées sauf cas de force majeure avéré (certificat de décès, certificat médical...).

Tous les paiements sont faits par chèque établi à l'ordre du Trésor Public.

La mairie se réserve le droit de louer ou non la salle en fonction des dates et demandes.

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

**Pour les associations du village, l'école et le périscolaire** il convient de communiquer dans les plus brefs délais les plannings annuels d'occupation de la salle polyvalente et l'objet de l'utilisation. Des réservations ponctuelles peuvent être effectuées à tout moment.

Les associations pratiquant des activités régulières devront respecter les horaires d'utilisation prédéfinis.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la mairie.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression des créneaux attribués pour l'année.

### **Dispositions particulières**

S'agissant d'une salle polyvalente, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives, seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus tous les jeux et sports de balle, collectifs ou individuels.

Un responsable de la manifestation doit être désigné. Ce responsable sera le signataire de la convention de location et devra avoir contracté une assurance responsabilité civile.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la commune de Waltenheim est en tout point dégagee, dans la mesure où elle n'en assure que la location.

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

### **Remise des clés**

Les clés seront remises par le responsable communal au bailleur et restituées lors de l'état des lieux. Les associations du village auront leur propre jeu de clés pour l'accès à la salle associative.

### **Utilisation du matériel**

Les tables et chaises sont mises à disposition du bailleur.

Le transport des tables et chaises se fera uniquement avec les chariots.

Le matériel mis à disposition ne doit pas servir à d'autres utilisations que celles prévues pour la manifestation.

### **Annulation de réservation**

Le Maire peut à tout moment être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure ou de conditions météorologiques défavorables. Le bailleur sera prévenu dans les meilleurs délais. Le bailleur peut être lui aussi amené à annuler sa manifestation. Il devra prévenir la mairie au plus vite.

### **Utilisation de la salle polyvalente**

Chaque utilisateur reconnaît

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité 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 fumer, de consommer des stupéfiants,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'installer des branchements électriques « sauvages »,
- d'enlever les ferme-portes,
- d'introduire dans l'enceinte tout objet dangereux tels que des pétards, des fumigènes, des feux de Bengale, des torches, etc.
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- de coller, de clouer ou d'agrafer.

Quelques consignes de sécurité

- les extincteurs seront utilisés qu'en cas d'incendie,
- il convient de consulter les services de la mairie pour avis, si la manifestation envisagée prévoit des installations techniques particulières créant des effets spéciaux (lumières, brouillard, machine à fumée).
- il convient de laisser les portes de sortie et les issues de secours ouvertes et dégagées durant la manifestation. Aucun véhicule ne doit stationner aux abords des issues de secours pour permettre le libre accès aux véhicules et personnels de secours.

Intensité sonore

Conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le bailleur devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention. À partir de 22h, le niveau sonore devra être réduit afin de veiller à la quiétude du voisinage.

### **Maintien de l'ordre**

Les organisateurs sont responsables du maintien de l'ordre pendant et après la manifestation. En cas de trouble à l'ordre public, les brigades vertes et la gendarmerie seront amenées à intervenir.

## **Mise en place, rangement, nettoyage**

Avant l'état des lieux, lors de la restitution des clés, le bailleur s'engage à avoir nettoyé et rangé la salle.

À savoir :

- sanitaires propres,
- balayage,
- vaisselle lavée et rangée à sa place initiale,
- tables et chaises dans le local de stockage, (si le bailleur utilise les tables rondes, il veillera à les démonter et les stocker à plat le long du mur).
- nettoyer et éteindre le lave-vaisselle,
- ramasser les papiers, canettes, mégots laissés aux abords.

Des poubelles intérieures et un bac à déchets ménagers seront mis à disposition.

Pour une bonne gestion des déchets, le bailleur assurera le tri sélectif (papiers, plastiques, verres) en utilisant le point de collecte situé sur le parking extérieur.

En quittant les lieux, le bailleur veillera à éteindre les lumières et fermer les portes à clés. Toute détérioration ou casse devra être signalée.

## **ASSURANCE - RESPONSABILITE**

### **Assurance**

Chaque bailleur 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 mairie 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 subis par les biens entreposés par le bailleur. La commune ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses annexes.

### **Responsabilité**

Lors des manifestations, le responsable signataire de la convention de mise à disposition doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

Le bailleur est responsable des dégradations occasionnées, à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie. Il devra en assurer le remboursement ou la réparation.

Il devra informer la mairie de tout problème de sécurité dont il aura eu connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

## **BUVETTE**

Pour les associations, la tenue d'une buvette doit faire l'objet d'une demande préalable de débit de boissons, adressée à la mairie, au minimum 15 jours avant la manifestation.

## REDEVANCE

	été		hiver	
	petite salle	grande salle cuisine et vaisselle	petite salle	grande salle cuisine et vaisselle
Habitants de Waltenheim	50	250*	70	300*
Habitants extérieurs	150	500*	200	700*
Ecole - périscolaire	Gratuit			
Réunion (7h max.)	70	100	90	150
Associations de Waltenheim	Gratuit	100**	Gratuit	150**
Associations extérieures	70	300*	90	350*
Journée don du sang Fête du village	Gratuit			
Caution		600		600

Tables rondes	5€/ table
---------------	-----------

été du 1er mai au 31 octobre

hiver du 1er novembre au 30 avril

\* Arrhes (50% du montant)

\*\* Gratuit pour un évènement annuel.

Les associations se réuniront une fois par an pour un nettoyage complet de la cuisine.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, éclairage, frais de chauffage, poubelle, etc.)

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité

**APPROUVE** ledit règlement,

**APPROUVE** les tarifs proposés,

**CHARGE** Monsieur le Maire de remettre ledit règlement à tous les bailleurs,