


Règlement intérieur de la salle multi usages

 COMMUNE DE BOSSELSHAUSEN	SOMMAIRE		
	Titres		Articles n°
	I	Dispositions générales	1
	II	Utilisation	2 à 6
	III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	7 à 9
	IV	Assurances - Responsabilités	10 à 11
V	Dispositions finales		

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle multi usages de BOSSELSHAUSEN.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

La Salle multi usages, propriété de la commune de Bosselshausen, est gérée par le Conseil Municipal.

Le nombre maximum de personnes autorisées est de 185 conformément aux visites de sécurité.

La salle est à la disposition de toute association, groupement ou tiers particuliers qui désirent l'utiliser dans le cadre d'une activité culturelle, éducative, d'information ou de loisirs à condition :

- d'avoir souscrit un contrat de location,
- d'avoir une autorisation écrite de la Mairie pour toute activité faisant du bruit après 22h,
- de respecter scrupuleusement le présent règlement.

Elle ne pourra être utilisée que pour des activités sportives ne nécessitant pas d'équipements fixes ou permanents. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels.

Article 3 – Réservation

La municipalité est prioritaire dans l'utilisation de la salle et se réserve le droit d'annuler une location en cas de nécessité. Elle ne sera toutefois pas responsable, ni tenue à dédommagement si, pour des raisons exceptionnelles ou de force majeure, de sécurité ou d'ordre public, elle ne pourra respecter le calendrier de location.

3-1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale «Animation sportive et culturelle» et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient en début d'année pour l'ensemble des activités.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission «Animation sportive et culturelle» fera autorité.

3-2 Particuliers, sociétés & organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font exclusivement auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (mardi de 18h à 19h ou jeudi de 14h à 15h). Une pré réservation peut être faite par courriel auprès de la mairie (mairie.de.bosselshausen@orange.fr). Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

La municipalité transmettra à l'organisateur :

- le présent règlement,
- les tarifs en cours,
- la convention de location.

Et en cas de besoin pour les soirées publiques :

- l'imprimé « demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire »,
- l'imprimé « demande d'autorisation de prolongation d'ouverture ».

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des fêtes 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 location.

Article 5 - Dispositions particulières

5-1 Retrait des clés et état des lieux

Les clés de la salle multi usages seront remises au locataire, en fonction du rendez-vous pris lors de la signature de la convention. Un état des lieux d'entrée avec la vérification du matériel mis à disposition sera effectué par les deux parties à cette même occasion.

Les clés doivent être restituées après le nettoyage et en fonction du rendez-vous pris lors de la signature de la convention. L'état des lieux de sortie sera alors effectué.

5-2 Locaux et matériel mis à disposition

Sont mis à disposition : la petite salle d'une capacité maximum de 50 personnes ou la salle entière d'une capacité maximum de 185 personnes, des tables et des chaises, le bar, la cuisine, les couverts ou la vaisselle selon la convention choisie par l'utilisateur.

Les locaux et les équipements, matériels et mobiliers sont loués dans leur état au jour de la location. L'utilisateur qui en prend possession sans formuler de réserve, est censé reconnaître leur parfait état de propreté et de fonctionnement. Il ne pourra dès lors, au moment de la visite contradictoire, effectuée après usage, faire valoir aucune remarque ou réclamation à ce sujet.

5-3 Responsable de la salle

Le responsable de la salle désigné par le Conseil Municipal est mandaté pour :

- assurer l'application du présent règlement,
- vérifier le bon fonctionnement des installations (eau, électricité, chauffage),
- mettre à disposition du locataire le mobilier et la vaisselle,
- vérifier la propreté des lieux avant et après toute utilisation.

Article 6 – Tarifs et caution

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils comprennent une part fixe et des charges correspondant à la convention signée éventuellement les frais d'enlèvement des déchets et des frais divers (sonorisation, Wifi).

Le paiement se fera auprès du Trésor Public, après occupation de la salle et réception d'un avis des sommes à payer.

Une caution de 1.000 € sera demandée à tout utilisateur lors de la réservation de la salle (chèque à l'ordre du trésor public). Elle sera restituée après paiement intégral de la location.

En cas de dégradations constatées, cette caution sera encaissée partiellement ou en totalité par le Trésor Public. Si les dégâts étaient supérieurs au montant de la caution versée, une facture serait établie.

Si, lors de la restitution des clés, constat est fait que la salle est dans un état de propreté non conforme à celui constaté lors de la remise des clés d'entrée, et nécessitant l'intervention spécifique d'une société de nettoyage, un forfait « nettoyage » de 200,-€ (quelle que soit la formule de location retenue) serait automatiquement rajouté au décompte de location et figurera sur l'avis des sommes à payer.

TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 7 - Utilisation de la Salle multi usages

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée.

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,
- avoir reçu le guide d'utilisation spécifique au bâtiment.

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.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières à la fin de la manifestation

Il est interdit:

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.
- **de scotcher, punaiser ou fixer des décorations et autres éléments** de décoration sur les murs et le plafond. Seule possibilité de fixation : ventouses sur les parois vitrées (fournies par vos soins).
- d'utiliser tout appareil de combustion dans la cour et en tout endroit non autorisé.
- **de poser ou d'utiliser un barbecue ou four à tartes flambées, dans la cour intérieure pavée.** Barbecue et/ou four à tartes flambées, pourront être installés à l'arrière de la cuisine ou sur le gazon à proximité immédiate de la cour.
- interdit de lancer des confettis dans la salle et d'asperger les convives, mobilier et tout autre élément du bâtiment, avec de l'alcool et/ou autres boissons ou liquides. (si de telles pratiques étaient néanmoins constatée après utilisation de la salle, le forfait « nettoyage » de 200,-€ serait automatiquement facturé)

Pour éviter des rayures sur le plancher qui pourraient vous être imputées, **ne traîner pas les chaises, piles de chaises ou les tables**, mais soulevez-les ou veillez à utiliser les chariots prévus à cet effet, lors de la mise en place de votre événement.

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.

Afin de préserver la tranquillité du voisinage, l'émergence du bruit après 22 heures ne devra

pas causer de gêne, et ne pas dépasser les normes prévues par la réglementation sur les nuisances sonores (code de la santé publique – loi du 31 décembre 1992 et ses décrets d'application. D'une façon générale, le locataire est tenu de ne gêner et de n'incommoder en rien les riverains, il convient en particulier de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Article 9 - Rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la Salle multi usages devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée : rangement du matériel à l'emplacement prévu et nettoyage avec le matériel et les produits de nettoyage mis à disposition par la Municipalité.

Il est impératif de **PROCEDER AU NETTOYAGE COMPLET et NON SUPERFICIEL** de toutes les surfaces utilisées. [Balayage + nettoyage des sols (notamment et plus particulièrement là où il y a des tâches et là où « ça colle ») + sanitaires et éléments de la cuisine le cas échéant]

Ne pas nettoyer à grandes eaux le parquet de la grande salle !

Il est impératif que **TOUTE LA VAISSELLE UTILISEE SOIT NETTOYEE ET RANGEE CONVENABLEMENT** et conformément à ce qu'elle l'était, lors de la remise des clés. Il faut **RINCER LA VAISSELLE AVEC LA DOUCHETTE** avant de la mettre au lave-vaisselle.

Après passage dans le lave-vaisselle et le lave verres, il est **OBLIGATOIRE D'ESSUYER LA VAISSELLE ET LES VERRES**, pour éviter traces, coulures et autres saletés résiduelles (merci de passer le mot à vos traiteurs !).

Les tables et chaises ne seront empilées qu'une fois qu'elles auront été correctement nettoyées (dessous de table et pieds y compris)

Les déchets devront être triés et évacués dans les bacs se trouvant derrière la cuisine :

- bouteilles en plastiques, cartons, papiers, emballages briques et métalliques dans les 2 bacs avec étiquettes jaunes,
- déchets résiduels (gobelets et couverts plastiques, emballages et films plastiques, déchets alimentaires, vaisselle cassée) dans le bac à couvercle orange

Au-delà de ces volumes, les utilisateurs évacueront eux-mêmes les ordures.

Les bouteilles en verre non consignées seront déposées dans le container à verre situé rue de Zoebersdorf.

Le cas échéant, les salissures et déjections constatées aux alentours de la salle, cour et parkings compris, devront être nettoyées.

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 10 - Assurances

Le locataire, qu'il soit une personne physique (particulier) ou morale (association) 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 subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

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

Article 11 - Responsabilités

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 sera le **SEUL RESPONSABLE** devant la Municipalité, de toute dégradation intérieure ou extérieure, ainsi que du mobilier, appareils ménagers et autres équipements mis à sa disposition. Soyez vigilant quant au mobilier (tables hautes et autres) qui pourrait être laissé à l'extérieur sans surveillance ou en fin de soirée lorsque la fête est terminée.

Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

La salle ne pourra être utilisée par des mineurs que sous la responsabilité d'un adulte dont le nom est communiqué au responsable de la salle. L'utilisateur est responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

Toutes les taxes afférentes à l'organisation de manifestations sont à la charge du locataire. L'utilisateur devra se conformer notamment aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

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

Il est formellement interdit au bénéficiaire de céder à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue dans la convention de location.

TITRE V - DISPOSITIONS FINALES.

Le présent règlement entre en vigueur avec effet immédiat. Le Maire, le responsable de la salle et le secrétariat sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

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 manifestation ou du créneau attribué.

Le conseil Municipal de Bosselshausen se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Bosselshausen dans sa séance du 27 septembre 2022

Laurence JOST-LIENHARD
Maire de Bosselshausen