

Règlement d'utilisation des salles municipales

Approuvé par la délibération n°2023-036FL71 du 27 avril 2023

I) DISPOSITIONS GENERALES

Préambule

La commune de Herrlisheim peut aussi être désignée comme « collectivité ».

Le bénéficiaire de la mise à disposition locataire est désigné comme « preneur ».

Article 1 : Objet

Le présent règlement s'applique aux salles communales de Herrlisheim ouvertes à la location.

Il incombe à tout preneur de respecter et de faire respecter les termes exposés dans ce document ainsi que les consignes de sécurité affichées dans la salle.

Ces règles visent autant à assurer la sécurité des biens et des personnes d'une part, qu'à définir les conditions d'utilisation des locaux pour garantir sa pérennité d'autre part.

Il est à noter que les locations pour les particuliers sont exclusivement d'ordre familial, à but non lucratif, et ne doivent pas comporter d'entrées payantes.

La collectivité se réserve le droit de refuser la location pour toute manifestation ou rassemblement susceptible de troubler l'ordre public.

Article 2 : Procédure d'attribution

Toute demande de salle doit être exprimée par un courrier électronique ou papier adressé à la commune de Herrlisheim, au minimum six mois avant la date souhaitée.

Celui-ci doit mentionner la date, l'objet de la location, les coordonnées précises du preneur, le nombre de participants et les horaires souhaités.

En cas de disponibilité de la salle, la commune envoie une réponse accompagnée des pièces suivantes :

- Le contrat de location à remplir par le preneur,
- le règlement intérieur spécifiant les modalités de location.

Le preneur pourra ensuite transmettre le contrat de location dûment complété avec une attestation d'assurance valide à la date de location ainsi qu'un chèque de caution, au plus tard un mois avant la date de réservation.

Les clés de la salle seront remises par le gestionnaire des salles après que la fiche d'état des lieux d'entrée ait été complétée et signée.

Le retour des clés devra se faire le lendemain de la location ou le lundi pour les locations du week-end à l'issue de l'état des lieux de sortie.

Article 3 : Résiliation de la convention

a) à l'initiative du preneur

Le preneur a la possibilité d'annuler sa réservation selon les conditions suivantes :

- annulation au plus tard deux mois avant la date d'utilisation souhaitée de la salle, sans indemnités de résiliation ;
- annulation sans indemnités et sans préavis en cas de maladie grave, hospitalisation à la suite d'un accident ou décès du preneur, ou en cas de décès d'un parent proche (parent, enfant, frère ou sœur, y compris par alliance), sur présentation des justificatifs.

b) à l'initiative de la collectivité

La collectivité peut annuler la réservation sans indemnités ou dédommagements pour un motif d'intérêt général moyennant un préavis de deux mois.

La collectivité peut annuler la réservation sans préavis, sans indemnités ou dédommagements en cas de non-respect du présent règlement intérieur et notamment les conditions stipulées au premier article.

Par ailleurs, si la collectivité devait procéder à l'annulation de la réservation en cas force majeure, le preneur ne pourra prétendre à des indemnités ou dédommagements.

Qu'elle soit à l'initiative du preneur ou de la collectivité, toute annulation devra être notifiée par écrit.

Article 4 : Conditions d'utilisation

Toute activité commerciale ou publicitaire est prohibée dans la salle sauf autorisation expresse de la collectivité.

L'ouverture d'un débit de boissons est soumise à une autorisation du maire, la demande doit être formulée auprès de la mairie.

Par ailleurs, il appartient aux organisateurs de soirée de se conformer à la réglementation en vigueur, non seulement pour les droits d'auteurs en cas de diffusion de musique, mais aussi en obtenant les autorisations nécessaires auprès des services concernés pour tous les événements rentrant dans ce cadre, comme les services de police ou gendarmerie ou de sapeurs-pompiers.

Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge des organisateurs.

II) MODALITES FINANCIERES

Article 5 : Tarification

A l'exception des cas énoncés ci-dessous, toute mise à disposition d'une salle fait l'objet d'une perception d'une redevance dont les montants sont fixés par délibération du conseil municipal.

Les tarifs appliqués à une mise à disposition donnée sont ceux en vigueur au moment de la signature du contrat. La mise à disposition fait l'objet d'un devis annexé au contrat.

Les associations herrlisheimois peuvent bénéficier d'une mise à disposition gracieuse si l'objet de la demande correspond à l'une des situations suivantes :

- Réunion statutaire ou relative à la gouvernance de l'association (assemblées générales, réunions du comité exécutif, réunions de travail avec les membres, par exemple). Si la réunion est suivie d'une collation ou d'un repas, le bar ou la cuisine est mise à disposition gracieusement ;
- Manifestation conviviale, sans but lucratif, à destination des bénévoles de l'association ;
- Manifestation participant à l'animation du village sous l'une des deux conditions suivantes :
 - l'accès à la manifestation est libre et gratuit ;
 - la viabilité économique de la manifestation serait mise en cause par l'application des frais de mise à disposition ;
- Manifestation servant un but caritatif ou d'intérêt général lorsque les excédents financiers de la manifestation sont affectés principalement à ce but ;
- Accueil exceptionnel des instances supérieures de l'association dans le cadre d'une manifestation à but non lucratif à raison d'une mise à disposition par an (congrès départemental ou régional, par exemple).

L'absence de but lucratif d'une manifestation signifie que celle-ci ne constitue pas une action de financement.

La commune apprécie, au vu des justifications fournies par le demandeur, le bien-fondé de la mise à disposition gracieuse d'une salle.

Par ailleurs, la mise à disposition à titre gracieux intervient également pour :

- Une demande formulée par une collectivité publique tierce ;
- Pour une action réalisée dans le cadre d'une mission de service public.

Article 6 : Paiement

a) Pour les particuliers

Le preneur procédera au paiement des sommes correspondantes à la réception du titre de recette exécutoire émis par le Trésor public.

b) Pour les associations

Dans le cas général d'une mise à disposition contre paiement d'une redevance, le preneur procédera au paiement des sommes correspondantes à la réception du titre de recette exécutoire émis par le Trésor public.

Article 7 : Chèque de caution

a) Pour les particuliers

Un chèque de caution d'un montant de CINQ CENT EUROS sera à fournir pour la location de la salle à l'ordre du Trésor Public. Ce chèque ne sera pas encaissé à réception, il doit garantir le respect du bien public par les utilisateurs.

Ce chèque de caution sera restitué au preneur :

- Après n'avoir constaté aucun dégât à l'état des lieux de sortie ;
- Ou après réparation financière à hauteur des dommages constatés, des dégradations survenues au niveau de la salle ou du matériel soit par le preneur lui-même, soit par la société d'assurance. Si les dégradations dépassent le montant de cette caution, la collectivité se réserve le droit de poursuivre le preneur pour le solde du montant restant dû. Sous ces conditions, le chèque de caution sera renvoyé par courrier au destinataire.

b) Pour les associations

Un chèque de caution pour le nettoyage de la salle d'un montant de DEUX CENT EUROS (200 €) sera à fournir à l'ordre du Trésor Public lors de l'état des lieux d'entrée.

Si la salle est entièrement nettoyée à l'issue de la location, ce chèque ne sera pas encaissé et sera restitué au preneur.

Les associations ayant leur siège à Herrlisheim peuvent être exemptées de la remise de la caution. La commune procédera à la récupération des éventuels frais de nettoyage engagés pour une remise en état de la salle à l'issue de la location.

III) ETATS DES LIEUX

Article 8: Etat des lieux « d'entrée »

L'état des lieux « d'entrée » doit être réalisé sur rendez-vous juste avant l'utilisation de la salle et en présence d'un agent communal, représentant la collectivité, et du preneur.

Son objectif est de faire constater au preneur l'état général de la salle concernée et celui du matériel en place (quantité et état) avant qu'elle ne lui soit mise à disposition. Le représentant de la collectivité et le preneur vérifient également le bon fonctionnement des appareils ménagers (cuisinières, réfrigérateurs...). Il servira de point de comparaison en cas de litige survenant après son utilisation. Aucune réclamation ne sera acceptée à posteriori.

L'agent chargé de cette tâche rappellera à cette occasion les consignes d'utilisation (horaires, gestion des déchets, respect du matériel, etc...), de sécurité propre à l'équipement, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés...) et les itinéraires d'évacuation et les issues de secours. De même, il complètera avec le preneur la fiche d'état des lieux d'entrée que ce dernier devra signer.

Article 9 : Etat des lieux de « sortie »

L'état des lieux de sortie sera réalisé juste après l'utilisation de la salle en présence d'un agent communal représentant de la collectivité et du preneur.

Son objectif est de constater l'état général de la salle et celui du matériel en place (quantité et état) après leur mise à disposition, ainsi que la propreté des lieux.

L'agent de la collectivité chargé de cette tâche complètera avec le preneur une fiche d'état des lieux de sortie que ce dernier devra signer.

Si des dégradations sont constatées à l'issue de cet état des lieux de sortie au niveau de la salle ou du matériel, des dédommagements seront demandés au preneur selon l'article 6 – chèque de caution.

IV) RESPONSABILITES

Article 10 : Responsabilité du preneur

Tout preneur (particulier, association, entreprises, établissement public ou tout autre groupement) doit obligatoirement prendre connaissance dès son arrivée dans la salle des consignes particulières relatives à celle-ci et doit s'assurer de leur bonne application. Il s'engage également à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Le preneur est seul responsable du public accueilli et de leurs biens, du matériel et mobilier équipant la salle, de la vaisselle présente dans la salle, et des dégradations éventuelles sur l'équipement. De même, il doit veiller tout particulièrement au respect des effectifs admis dans la salle. Il devra mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer l'ordre et la sécurité au cours de son utilisation.

Il est tenu de signaler à la collectivité toute dégradation due à son utilisation. Il s'engage à payer les frais de remplacement ou de remise en état pour les dégâts occasionnés par son utilisation, ou celle de ses convives, qui lui seront facturés à hauteur du coût des réparations.

Le preneur ne peut en aucun cas procéder à des modifications sur les installations existantes (électricité, plomberie, chauffage, etc...). En cas de non-respect de cette clause, il sera dans l'obligation de remettre les locaux ou matériels dans l'état initial et à ses frais.

Le preneur s'engage à rendre les locaux dans le même état de propreté qu'à son arrivée. Dans le cas contraire, la collectivité encaissera le chèque de caution. De même le preneur s'engage à éteindre l'ensemble des lumières et à fermer toutes les fenêtres et portes avant son départ.

Le preneur s'engage à respecter scrupuleusement les horaires d'utilisation communiqués et à veiller à ne pas occasionner de nuisances sonores pour le voisinage particulièrement à partir de 22 heures et lors de la sortie des convives.

Article 11 : Ordures ménagères

Le preneur s'engage à payer un forfait de CINQUANTE EUROS (50 €) pour les ordures ménagères comprenant 3 bacs de tri (poubelle noire, poubelle jaune et poubelle verte). En outre, le preneur s'engage à respecter les consignes de tris sélectifs des emballages ménagers recyclables, du papier/carton et du verre qui devront obligatoirement être déposés dans ces bacs.

Si le preneur a besoin de bac complémentaire, il peut en faire la demande et devra régler en supplément le tarif appliqué.

Si à l'issue de la location, il y a des déchets supplémentaires non prévus, le preneur sera dans l'obligation d'évacuer ses déchets par lui-même à la déchetterie.

Article 12 : Obligation d'assurance

Le preneur doit obligatoirement remettre une attestation d'assurance, en cours de validité à la date de la location, couvrant leur responsabilité civile à raison :

- des accidents pouvant survenir à eux-mêmes comme aux tiers, par leurs faits ou leurs négligences ou imprudences à la suite de l'inobservation du présent règlement ainsi que du fait des installations, objets, matériels... leur appartenant.
- des vols subis par eux-mêmes comme aux tiers.
- des détériorations susceptibles d'être causées par eux ou par les tiers aux locaux, aux diverses installations, aux matériels, etc... mis à disposition par la collectivité.

- des risques locatifs (incendie, explosion, vandalisme, bris de glace etc...).

Dans tous les cas, le preneur sera tenu responsable des dégradations ou nuisances (tapage nocturne, etc...) qu'il aura occasionnées.

Article 13 : Clés de la salle

Lorsque les clés sont remises au preneur, celui-ci les détient sous son entière responsabilité et devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi, en cas de perte, le preneur devra assumer financièrement le remplacement éventuel de serrures et la duplication des nouvelles clés en fonction des besoins déterminés par les services de la collectivité.

V) CONSIGNES DE SECURITE

Article 14 : Règles de sécurité

Le preneur doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans la salle, comprenant notamment le plan d'évacuation des lieux, dès son arrivée.

Le preneur doit strictement interdire le stationnement des véhicules devant les différents accès et issues de secours pour garantir l'intervention des services d'urgence en cas de besoin.

Le preneur doit s'assurer que les issues de secours de la salle utilisées ne soient pas obstruées, même par du matériel mobile, pour permettre une évacuation d'urgence si nécessaire.

Si la météo le nécessite, le preneur doit procéder au déneigement des voies principales d'accès au bâtiment pour la sécurité des occupants.

Le preneur est le seul garant du respect des effectifs admis dans la salle. Il doit impérativement veiller à ne pas dépasser celui-ci.

Article 15 : Interdictions :

Il est strictement interdit au preneur :

- de modifier les installations existantes,
- de fumer et de vapoter à l'intérieur du bâtiment,
- d'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues,
- de faire usage de feux d'artifice ou tout autre fumigène dans les salles (orchestre...),
- de jeter ou laisser des déchets aux abords de la salle,
- de se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public,
- d'utiliser des clous, vis pour accrocher des éléments de décoration sur les murs,
- de percer des trous dans les murs,
- d'introduire des animaux dans le bâtiment,
- d'utiliser des barbecues, bouteille de gaz ou tout autre produit inflammable, à l'intérieur des salles.
L'utilisation à l'extérieur se fera sous la responsabilité du preneur,
- d'ouvrir les portes latérales de la salle pendant l'utilisation de la sono.

Article 16 : Effectif

L'effectif maximum de la salle est déterminé par la Commission de Sécurité en fonction de la configuration des lieux et des issues de secours. C'est pourquoi, la salle est équipée en mobilier (tables et chaises) en fonction de sa capacité respective. Il est donc interdit d'ajouter du mobilier supplémentaire qui aurait une incidence sur le public accueilli.

Le respect de cette consigne est primordial du point de vue de la sécurité. Le preneur est personnellement responsable de sa bonne application.

VI) MODALITES ADMINISTRATIVES

Article 17 : Dérogation

Toute demande spécifique non prévue par ce règlement devra faire l'objet d'un accord écrit par la collectivité.

Article 18 : Acceptation du règlement de la salle

Le fait pour le preneur, d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser la salle, constitue pour celui-ci un engagement formel de prendre connaissance du présent règlement, d'en respecter les prescriptions, et la reconnaissance qu'il en connaît toutes les dispositions.

Article 19 : Réclamation

Toute réclamation concernant l'utilisation de la salle doit faire l'objet d'un courrier adressé à la Commune de Herrlisheim.

Article 20 : Contentieux

Tout litige résultant de la location de la salle devra être soumis au tribunal administratif de Strasbourg.