



Règlement Intérieur d'Utilisation et de Location de la Salle Polyvalente de Petit-Réderching

Préambule : Le présent règlement définit les conditions de location et d'utilisation de la Salle Polyvalente de Petit-Réderching, située Rue du Chef Cordary, ainsi que toutes les installations, le mobilier et la vaisselle qui peuvent être mis à disposition.

Il s'applique à tous les utilisateurs, privés, associatifs ou professionnels, que la salle soit prêtée ou louée et quelle que soit la durée d'utilisation.

La signature d'un contrat de prêt ou de location entraîne l'acceptation pleine et entière de ce règlement.

Le respect du présent règlement garantit à toutes les parties en présence, la préservation de l'état, de la propreté et du bon fonctionnement des installations.

Article 1 : La dénomination *Salle Polyvalente* regroupe toutes les installations et les différentes salles proposées à la location situées Rue du Chef Cordary à Petit-Réderching. La Salle Polyvalente de Petit-Réderching appartient à la commune de Petit-Réderching et est gérée exclusivement par elle.

Article 2 : La Salle Polyvalente comprend différentes salles qui peuvent faire l'objet d'un contrat de location, à savoir :

La Salle Socioculturelle : Cette salle se situe à l'avant de la Salle Polyvalente. On y accède par le parvis de la Salle Polyvalente. Il s'agit d'une salle carrelée, très lumineuse, de 14 mètres sur 12 (soit 168 m²). Elle donne accès à la cuisine, à des toilettes et au gymnase. Elle peut accueillir 130 personnes debout et environ 80 personnes assises.

Le Gymnase : Cette salle se situe au centre de la Salle Polyvalente. On y accède par le parvis de la Salle Polyvalente (via la Salle Socioculturelle) ou par l'arrière en accès direct. Il s'agit d'une salle de sport avec marquage au sol pour la pratique de différents sports collectifs, de 37 mètres sur 18 (soit 666m²). Elle comprend des rangements latéraux pour les différents clubs sportifs et donne accès à des toilettes, des vestiaires avec douches. Elle peut accueillir au maximum 600 personnes debout.

Le Foyer : Cette salle est située à l'arrière de la cuisine. On peut néanmoins y accéder directement par le côté de la salle polyvalente. Elle est équipée d'un grand réfrigérateur et de deux congélateurs. Elle mesure 6 mètres sur 6 (soit 36m²) et peut accueillir une dizaine de personnes assises.

La Salle 3 : Cette salle est située à l'arrière de la Salle Polyvalente. On y accède directement. Cette salle de 65m² peut être scindée en deux à l'aide de panneaux coulissants. Elle est équipée de nombreux placards, d'un évier, d'un frigo, d'un four micro-ondes, d'un lave-vaisselle, d'un four et d'une plaque de cuisson.

La Cuisine : Cette salle, de 5,50 m sur 3,80 m (soit 21m²) propose tous les équipements nécessaires pour la préparation et le service de repas. Elle comprend un évier, un four, une gazinière 3 brûleurs, un frigo, un lave-vaisselle, des plans de travail en inox.

Article 3 : La salle polyvalente dispose d'éléments de mobilier pouvant être mis à disposition ou louer. Il s'agit de :

Une scène : d'une surface de 75 m² environ, elle se compose de 90 dalles (120cm x 70cm), agencables selon les besoins.

Une piste de danse : d'une surface de 100m², cette piste est composée de 100 panneaux de 1m².

Des tables : 50 tables (70cm x 180cm) sont mises à disposition des utilisateurs de la salle

Des chaises : 240 chaises sont mises à disposition des utilisateurs de la salle

Des garnitures de brasserie : Il s'agit d'un ensemble comprenant une table et deux bancs en bois. 15 garnitures sont disponibles.

Article 4 : La Salle Polyvalente dispose de vaisselle pouvant être louée. Il s'agit notamment d'assiettes, de verres et de tasses de diverses tailles, de couverts individuels et de service, de plats et saladiers, de percolateurs, thermos et bouilloires. La liste complète et détaillée des ustensiles proposés à la location est fournie avec chaque contrat.

Chapitre 2

Dispositions générales d'utilisation de la Salle Polyvalente

Article 5 : L'utilisation de la salle polyvalente est soumise, dans tous les cas de figure, à la signature d'un contrat conclu entre la commune de Petit-Réderching, représentée par le maire et une personne physique ou le représentant de l'association utilisatrice. En aucun cas, ce contrat ne peut être signé par une personne mineure ;

Article 6 : Si l'utilisation de la salle se fait au profit d'une personne mineur, l'adulte signataire du contrat reste responsable en tous points jusqu'à l'issue de la location. Sa présence pendant toute la durée de la location est fortement recommandée ;

Article 7 : La location ne peut être faite pour le compte d'une tierce personne, notamment afin de bénéficier de conditions tarifaires plus favorables. En tout état de cause, seule la responsabilité du signataire du contrat sera engagée le cas échéant ;

Article 8 : L'utilisateur est seul responsable des dégradations survenant durant la période de location des biens appartenant à la commune ;

Article 9 : De même, l'utilisateur est seul responsable des vols et dégradations, survenant durant la période de location, concernant ses biens propres ou ceux des convives ou participants à la manifestation ;

Article 10 : L'utilisateur est seul responsable des accidents survenant durant la période de location, le cas échéant ;

Article 11 : L'utilisateur s'engage à :

- **Autoriser l'accès au représentant de la commune** pendant toute la durée d'occupation ;
- **Laisser l'accès libre et sans obstacle aux issues de secours** pendant toute la durée de la location ;
- **Ne pas reproduire les clefs** confiées ;
- **Respecter les dispositions réglementaires** concernant notamment le tabac (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006), le bruit (loi n°92-1444 du 31 décembre 1992) et les prescriptions sanitaires en fonction des situations ;
- **Interdire l'introduction et la consommation de produits prohibés** à l'intérieur et aux abords des locaux ;
- **Interdire la pratique d'activités répréhensibles** ou illégales à l'intérieur et aux abords des locaux ;
- **Ne pas procéder à des tirs de feux d'artifice** aux abords et dans les locaux ;
- **Ne pas organiser de manifestation à caractère culturel** ;
- **Limiter les nuisances sonores après 22h** pour garantir un minimum de gêne aux riverains de la Salle Polyvalente.
- **Maintenir les portes fermées** en cas de diffusion de musique à l'intérieur des locaux ;
- **Respecter la capacité d'accueil maximale de chaque salle**, indiquée au chapitre premier. Le dépassement de cette capacité engage la responsabilité de l'utilisateur.
- **Ne pas utiliser d'appareils de grillades, de rôtissoires ou de barbecue** à l'intérieur des bâtiments ;
- **Mettre en place un service d'ordre** permettant aux manifestations accessibles au public de se dérouler en toute sécurité tant pour les participants que pour les riverains ;
- **Déposer les déclarations nécessaires** auprès des services de gendarmerie, de services administratifs divers et notamment concernant la vente de boissons alcoolisées, la diffusion de musique (déclaration SACEM), etc. ;
- **Ne pas clouer, visser ou coller** les éléments de décoration mis en place pour la durée de la location. Toute dégradation liée à la fixation de décoration temporaire est prise en compte dans l'évaluation de l'état de lui et peut entraîner l'encaissement du chèque de caution.
- **Ne pas permettre l'accès à des animaux**, à l'exception des chiens-guides ;

Article 12 : La commune se décharge, le cas échéant, de toute responsabilité en cas de plainte des riverains, des participants et/ou des convives pour des faits survenus durant la période de location.

Article 13 : Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède au contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que la lumière est éteinte, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

Article 14 : Deux registres de Sécurité, déposés l'un dans la cuisine et l'autre dans le couloir de la salle 3, sont accessibles à tout utilisateur de la Salle Polyvalente. Toute personne constatant un défaut d'entretien, de fonctionnement ou la nécessité d'effectuer des travaux afin de garantir la sécurité des usagers, peut y porter une mention.

5

Chapitre 3

Utilisation régulière de la Salle Polyvalente

Article 15 : La Salle Polyvalente est utilisée durant toute l'année (hors congés scolaires d'été) par des associations ou utilisateurs qui sont présents de manière régulière et selon un planning d'occupation établi en début d'année scolaire en concertation avec le responsable de la salle et les utilisateurs. Pour bénéficier de cette occupation régulière, les utilisateurs signent un *Contrat d'Utilisation Annuelle*. Ce contrat est valable uniquement pour l'année en cours.

Article 16 : La mise à disposition de la salle, selon le(s) créneau(x) attribué(s), est conditionnée par le dépôt, à la mairie de Petit-Réderching d'un dossier complet composé :

- d'un Contrat d'Utilisation Annuelle complété et signé par le représentant de l'association et le Maire ;
- d'une attestation de souscription à une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées lors de la mise à disposition des locaux ;
- d'une copie des statuts en vigueur de l'association ;
- d'un chèque de caution pour l'utilisation de la salle ;
- d'un ou plusieurs de chèques pour le paiement des redevances d'occupation pour l'année en cours, le cas échéant.

Article 17 : Les associations à but non lucratif bénéficient d'une utilisation hebdomadaire gratuite. A partir de deux utilisations hebdomadaires, ces associations payent une redevance en fonction de la salle utilisée. Le montant de cette redevance est fixé par le Conseil Municipal de Petit-Réderching et est communiqué lors de la signature du *Contrat d'Utilisation Annuelle*.

Article 18 : Les utilisateurs hebdomadaires pour une activité non commerciale rémunérée payent une redevance en fonction du nombre d'utilisations hebdomadaires et de la salle utilisée. Le montant de cette redevance est fixé par le Conseil Municipal de Petit-Réderching et est communiqué lors de la signature du *Contrat d'Utilisation Annuelle*.

Article 19 : Le paiement des redevances d'occupation, quand il y a lieu, se fait uniquement par chèque à l'ordre du trésor Public. Le paiement peut être effectué en plusieurs fois mais la totalité des chèques sont déposés en début d'année scolaire. La commune éditera un titre et déposera les chèques en fonction d'un échéancier établi avec le responsable de l'association lors de la signature du contrat.

Article 20 : Le chèque de caution est conservé durant l'année en cours. Il est restitué à la fin de l'année. Le chèque peut être encaissé en cas de dégradation constatée par les services de la mairie et après que le responsable de l'association en soit prévenu.

Article 21 : La commune peut, de manière exceptionnelle et pour ses propres besoins, utiliser la salle sur des créneaux réservés au regard d'un *Contrat d'Utilisation Annuelle*. Ces dernières seront prévenues dans les meilleurs délais et ne pourront prétendre à aucun dédommagement.

Article 22 : Les modifications de créneaux horaires en cours d'année, issues d'une concertation entre deux associations, doivent être signalées à la mairie si elles sont définitives. En cas de modification ponctuelle, la commune ne pourra en aucun cas intervenir en cas de litige entre les parties.

Article 23 : Les clefs, permettant l'accès aux locaux, sont remises au moment de la signature du *Contrat d'Utilisation Annuelle*. La mairie se réserve le droit de demander la restitution des clefs lors des périodes d'inactivité des associations et notamment durant les congés scolaires d'été.

Article 24 : Les locaux sont assurés par la commune en sa qualité de propriétaire. L'association est tenue de contracter une police d'assurance en sa qualité de locataire.

Article 25 : Les salles utilisées par les associations sont débarrassées, à l'issue du créneau horaire d'utilisation, de tout objet, structure et effet appartenant à l'association ou à ses membres. Une vérification sommaire de la propreté des locaux est effectuée sous la responsabilité du représentant de l'association. La mairie se réserve le droit de mettre un terme au contrat d'occupation en cas de dégradation ou salissure importantes et répétées constatées à l'issue de l'utilisation.

Article 26 : En complément de l'article 11 du présent règlement, les associations (et notamment les associations sportives) veilleront à :

- utiliser des équipements sportifs spécifiques à la pratique en intérieur ;
- utiliser des chaussures propres et réservées à la pratique en intérieur ;
- limiter les projections d'équipements sportifs (ballons, balles ou volants) à l'intérieur du terrain de jeu (les murs et les plafonds n'étant pas intégrés au terrain de jeu).

Chapitre 4

Utilisation ponctuelle de la Salle Polyvalente

Article 27 : L'utilisation ponctuelle de la Salle polyvalente est soumise à réservation préalable et à la signature d'un contrat, et ce dans tous les cas de figure (location payante ou à titre gracieux). La signature du contrat de location engage personnellement le signataire.

Article 28 : Les associations et utilisateurs disposant d'un contrat de location régulière (cf. chapitre 2) sont prioritaires pour la réservation des salles pour l'organisation de manifestations ponctuelles, à condition d'effectuer une réservation avant le 30 juin pour l'année scolaire à venir.

Article 29 : Les demandes de réservation peuvent être déposées pour l'année en cours et l'année N+1 au maximum.

Article 30 : Les tarifs de location de la Salle Polyvalente, dans le cadre d'une utilisation ponctuelle, sont fixés par le Conseil Municipal de Petit-Réderching et sont communiqués lors de la signature des contrats.

Article 31 : Les associations et utilisateurs disposant d'un contrat de location régulière bénéficient d'une location à titre gratuit par an pour l'organisation d'une manifestation ponctuelle (à l'exception de l'Association des Parents d'Elèves qui bénéficient de deux locations à titre gratuit par année scolaire). De même, l'association organisatrice de la *Fête de la Musique*, dans la commune, bénéficiera d'une location à titre gratuit pour ce jour.

Article 32 : La réservation ponctuelle de la Salle Polyvalente se fait par le biais d'un dossier de réservation. Le dépôt du dossier est obligatoire pour toute location même à titre gratuit. La réservation n'est définitive qu'à compter de la signature du contrat par

le maire, valant acceptation de la location. En cas de refus, la réponse du maire n'a pas à être motivée.

Article 33 : Pour effectuer une réservation, il y a lieu de suivre le **protocole** suivant :

1. Le demandeur se renseigne auprès des services de la mairie pour connaître la disponibilité de la salle souhaitée. Un planning des réservations est diffusé à titre indicatif sur le site internet de la commune <https://petit-rederching.fr/la-salle-socioculturelle> ;
2. En cas de disponibilité, les services de la mairie font parvenir au demandeur un dossier de réservation, incluant les tarifs de location et une demande de location d'équipements, et bloquent pendant 15 jours la possibilité de réservation pour cette date ;
3. Le demandeur est invité à prendre connaissance du règlement intérieur d'utilisation de la Salle Polyvalente, disponible sur le site internet de la commune <https://petit-rederching.fr> avant de remplir et retourner le dossier ;
4. Le demandeur dispose de 15 jours pour retourner le dossier de réservation renseigné, signé et complété comme indiqué à l'article 34 ;
5. A réception du dossier de réservation complet, la salle est réservée, les arrhes sont encaissées et un rendez-vous est fixé pour effectuer l'état des lieux d'entrée ;

Article 34 : Le **dossier de réservation** est composé des éléments suivants :

- Contrat de location, complété et signé ;
- Une attestation d'assurance justifiant d'une *Responsabilité Civile* ;
- Un chèque du montant des arrhes
- Un chèque de caution pour défaut de rangement et de nettoyage
- Un chèque de caution en cas de dégradation du matériel ou des installations mis à disposition

Tous les chèques sont libellés à l'ordre du *Trésor Public*

Le dossier de réservation doit parvenir à la mairie au minimum 15 jours avant la date de location souhaitée. La signature du dossier de réservation vaut acceptation du présent règlement.

Les arrhes versées sont encaissées dès l'acceptation du dossier de réservation par les services de la mairie. Sauf cas de forces majeures, laissés à l'appréciation du maire, l'annulation de la réservation, du fait du demandeur, ne donne pas droit au remboursement des arrhes. Le maire se réserve le droit d'annuler une location pour des raisons exceptionnelles et s'engage dans ce cas à rembourser les arrhes sans qu'il puisse être exigé des dommages et intérêts. Le montant des arrhes est fixé par décision du Conseil municipal.

La Demande de Location d'Équipements : la fiche complétée est à déposer, accompagnée du règlement correspondant, au plus tard 10 jours avant la date de la location. Le montant de la location des équipements est dû quelle que soit la nature du contrat de location. Les tarifs de location des équipements sont fixés par délibération du Conseil municipal. Seuls les équipements demandés lors du dépôt de la fiche seront mis à disposition du locataire.

Les chèques de caution pour défaut de nettoyage et de rangement ou en cas de dégradations sont rendus au locataire à l'issue de l'état des lieux contradictoire de sortie si celui-ci est conforme à l'état des lieux d'entrée. Tout dégât, casse ou détérioration des équipements mis à disposition, tout défaut de nettoyage ou de rangement (non conforme aux consignes de nettoyage et de rangement laissées à l'utilisateur) donne lieu soit au retrait du chèque ou des chèques de caution correspondant(s), soit, concernant le bris ou la perte des équipements figurants sur la *Demande de Location d'Équipements*, à une facturation à la valeur réelle de remplacement. Le montant des cautions est fixé par délibération du Conseil municipal. Les chèques de cautions doivent être déposés quelle que soit la nature du contrat de location.

Si un dossier de réservation n'était pas retourné dans les 15 jours suivant son envoi par les services de la mairie, ces derniers rendent à nouveau disponible à la location la salle réservée. Dans ce cas, le premier dossier de réservation complet qui parviendra à la mairie est validé.

L'état des lieux d'entrée est effectué en présence du locataire et d'une personne mandatée par la commune lors d'un rendez-vous fixé entre les deux parties. Lors de ce rendez-vous, il est procédé à l'état des lieux général des installations mises à disposition, à la remise des clés, des équipements souhaités et du solde de la location. Un kit et des consignes de nettoyage sont fournis au locataire. Un rendez-vous pour procéder à l'état des lieux de sortie est fixé. Les deux parties en présence signent les documents *Etat des lieux* et *Demande de Location d'Équipements* dans la partie « ENTREE » en double exemplaire ; chaque partie conservant un exemplaire.

L'état des lieux de sortie est effectué en présence des deux parties ayant effectuées l'état des lieux d'entrée, munies du document *Etat des lieux*. Il sera procédé à l'état des lieux général des installations mises à disposition, au retour et à l'inventaire des équipements loués, à la vérification de l'état de propreté des lieux et à la remise des clés. Les deux parties en présence signent les documents *Etat des lieux* et *Demande de Location d'Équipements* dans la partie « SORTIE » en double exemplaire ; Chaque partie conservant un exemplaire.

Article 35 : En cas de désaccord important lors de l'état des lieux de sortie, l'utilisateur dispose de 3 jours pour faire parvenir ses observations par écrit au maire. Les deux parties en présence, représentant de la mairie et utilisateur, peuvent, pour étayer leurs dires, prendre des photos des points de litige. La décision prise par le maire à l'issue de l'examen des faits et pièces est souveraine.

**La commune se réserve le droit
de refuser une future demande de location en cas de non-respect du
règlement.**

10



Le Maire

Florence ZINS