



République Française
Département du Bas-Rhin

Commune de Saasenheim

Règlement Intérieur et de sécurité De la salle des fêtes de Saasenheim

- Article 1 – Généralités	Pages 1
- Article 2 – Descriptions des locaux	Pages 2
- Article 3 – Réservations, documents à fournir et annulation	Pages 2
- Article 4 – Remise des lieux, états des lieux et caution	Pages 3
- Article 5 – Sécurité	Pages 4
- Article 6 – Responsabilités	Pages 5

- Article 1 – Généralités

La gestion de la salle des fêtes, propriété de la Commune de Saasenheim est assurée par ladite Commune.

Dans les articles suivants, la Commune de Saasenheim sera désignée par ce terme : le propriétaire

Les occupants ou utilisateurs seront désignés par ce terme : le locataire.

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée en priorité aux Associations de Saasenheim, déclarées en Préfecture et reconnues, ainsi qu'aux particuliers de Saasenheim. Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à toutes autres associations, entreprises, particuliers....

Le locataire devra indiquer clairement l'activité pratiquée. La location ne pourra nullement être cédée à des tiers ou à un mineur.

La municipalité s'autorise des contrôles inopinés et en cas de non-respect du présent règlement, d'interrompre la manifestation, en tout état de cause, le prix de la location reste dû.

- Article 2 – Descriptions des locaux

- Une salle de 200m2 d'une capacité maximale de 200 personnes avec sanitaires
- Une cuisine équipée pour 120 couverts
- un hall d'entrée
- un bar intérieur et extérieur
- une plonge avec une armoire pour la vaisselle
- un local de rangement pour tables et chaises
- une terrasse extérieure de 100m2
- une scène de 70m2
- un système de sonorisation
- un local électrique non accessible au locataire
- un local chauffage non accessible au locataire

- Article 3 – Réservations, documents à fournir et annulation

1) Réservations:

La réservation devra être effectuée dans un délai minimum de **30 jours** avant la date prévue de la manifestation, sauf cas exceptionnel.

La réservation devra s'effectuer auprès du secrétariat de mairie aux heures d'ouverture et devient effective après acceptation et signature du contrat accompagnés des pièces listées ci-après.

2) Documents à fournir lors de la réservation :

Le locataire devra fournir au propriétaire :

- un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public,
- une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location,
- une photocopie recto-verso de la carte d'identité,
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- une copie des statuts pour les associations et entreprises.

Selon le cas devront être réalisées par le locataire, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations : autorisations de buvette municipale ou préfectorale, déclaration Sacem, impôts, déclaration de débit de boissons, ...

La Commune de Saasenheim décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détérioration de matériel ou des objets de toute nature, entreposés ou utilisés par le locataire. Celui-ci s'engage à contracter une assurance garantissant de tous les chefs de responsabilité qui peuvent lui incomber au titre de l'activité pratiquée dans les lieux loués.

En l'absence de dégâts lors de l'état des lieux et/ou de l'inventaire, le chèque de caution sera rendu après paiement effectif de la location.

3) Annulations:

Annulation par le locataire :

L'annulation de la réservation par le locataire est possible sans frais jusqu'à **30 jours** avant ladite manifestation.

En cas d'annulation à **moins de 30 jours avant** ladite manifestation **50 % de la location est due**, en cas d'annulation à **moins de 15 jours la globalité de la location est due** sauf en cas de force majeure.

Les cas de force majeure sont :

- ✚ Décès soudain ou maladie grave d'un locataire ou d'un membre de sa famille proche.
- ✚ Blessure grave qui restreint directement la capacité d'un locataire à effectuer sa location.
- ✚ Catastrophe naturelle d'ampleur ou incidents météorologiques graves dans le lieu de résidence du locataire.
- ✚ Obligations d'origine gouvernementale imposées par les autorités après la réservation (ex : fonction de juré).

Annulation par le propriétaire :

En cas de force majeure, la Commune de Saasenheim se réserve le droit d'annuler la location sans contrepartie financière.

- Article 4 – Remise des clés, états des lieux et caution

La clé permettant l'ouverture de la salle des fêtes, et des parties louées ne sera remise qu'au responsable désigné et inscrit sur le contrat de location, 24h avant la location effective dans la mesure du possible.

La caution, fixée par la Commune est exigée lors de la signature du présent règlement. Le chèque de caution (à l'ordre du Trésor Public) ne sera restitué ou détruit que s'il n'y a pas d'autres débours liés à une occupation anormale de la salle ou de dégâts ou de défaut de règlement du titre correspondant à la location de la salle.

Par manque de paiement le chèque de caution sera encaissé.

Après utilisation, la clé sera remise en mains propres, sous 24h, après réception des lieux, au représentant communal contre décharge. En cas de perte des clés et de la puce du système d'alarme ou non restitution, les frais occasionnés pour le remplacement de l'ensemble des serrures seront facturés par la Commune.

Avant et après l'utilisation des locaux, il sera procédé à un état de lieux en présence du locataire et d'un représentant de la commune, avec signature de l'annexe 2 « État des lieux Salle des Fêtes » et l'annexe 3 « Inventaire matériels et vaisselle ».

La Commune décline toute responsabilité, et n'accepte aucune contestation en cas de non-présence du locataire responsable lors de l'État des lieux.

Les locaux, le matériel et l'extérieur devront être restitués dans l'état dans lequel ils ont été loués hors lessivage du sol de la salle principale et de la terrasse qui devront être balayés. Le matériel sera rangé aux endroits prévus. Le tout étant prêt pour une autre utilisation. Les abords (parking, espaces verts, terrasses) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritiques, verres...

Les poubelles intérieures devront impérativement être vidées et nettoyées, leur contenu déposé dans les poubelles adéquates (jaune, grises).

Le surplus des poubelles ainsi que les bouteilles en verre devront être emmenés par le locataire, dans le cas contraire la pénalité de non nettoyage/non rangement sera facturée. Si les locaux ne sont pas rangés et rendus dans l'état de propreté demandé, un nettoyage complémentaire sera réalisé et facturé au locataire.

En quittant les lieux, le locataire s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'intérieur et l'extérieur, éteindra les lumières et s'assurera qu'aucun robinet ne coule dans la cuisine, le bar et dans les sanitaires et veillera à la mise en route de l'alarme.

- **Article 5 – Sécurité**

Un Défibrillateur est disponible dans le hall d'entrée.

Le locataire est tenu de se conformer aux consignes de sécurité, notamment au plan d'évacuation en cas d'incendie qui est affiché dans les locaux. A cet effet, il prend connaissance du plan d'évacuation et du règlement de sécurité dès son arrivée dans les locaux.

Le locataire veillera à l'application des consignes de sécurité et veillera au dégagement des issues de secours.

1) Interdictions

Il est formellement interdit :

- + De fumer et vapoter dans les locaux,
- + D'introduire ou de consommer des produits prohibés ou répréhensibles,
- + De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la Loi,
- + D'introduire des animaux dans les locaux, sauf autorisation de la Commune,
- + De décorer les locaux par clouage, vissage ou collage,
- + D'utiliser les rampes de lumières comme support de suspension,
- + De lancer des pétards, fumigènes ou feux d'artifices.

- Article 6 – Responsabilités

Le locataire sera tenu pour responsable :

- des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, au matériel, aux équipements et agencements,
 - des nuisances sonores subies par le voisinage,
- D'une manière générale, le locataire dégage le propriétaire de toute responsabilité.
Le locataire étant tenu de souscrire une assurance couvrant les risques de la manifestation.

- Article 7 – Tarifs et révision du règlement

Les tarifs pratiqués, selon les catégories de bénéficiaires, du type d'utilisation et de la durée sont fixés par délibération du Conseil Municipal et sont annexés au présent règlement.

La fourniture d'électricité (dont chauffage et climatisation) et la consommation d'eau sont des prestations facturées séparément. Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est formellement interdite.

Toute installation complémentaire (chapiteau, structure externe, ...) :

- sera soumise à une autorisation préalable,
- devra faire l'objet d'une attestation d'assurance,
- devra être signalé sur le contrat de location par le locataire,
- devra respecter les règles de sécurité à connaître.

La salle devra être rendue dans un état faisant suite à une utilisation normale des locaux.