



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 7 – Tarifs et révisions du règlement	Pages 5
- Annexe 1 – Plan d'évacuation	
- Annexe 2 – Inventaire du matériel et de la vaisselle	
- Annexe 3 – Liste des associations de Saasenheim	

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 tout au long de la manifestation y incluant la phase préparatoire. Tout contrevenant s'expose aux amendes définies à l'article 7 §2 en cas de non-respect de l'article 5. Le maire ou ses adjoints ont toute autorité pour interrompre la manifestation dans les cas jugés graves portant atteinte à la sécurité des biens et des personnes, à la morale, à l'ordre public. Le montant de la location ne pourra dans ce cas être minoré et le locataire restera redevable de l'intégralité de la location

Paraphe

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 :

Pour bloquer la date de réservation, le règlement devra être déposé en mairie dûment signé dans le mois qui suit la demande de réservation (verbale ou écrite).

La réservation devra être confirmée dans un délai minimum de **60 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 pouvant 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 direct de sa famille.
- ✚ 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.

Le week-end s'entend du vendredi matin au dimanche soir ou lundi matin pour finaliser le rangement.

Dans le cas des locations du week-end :

- **les clés (si elles sont disponibles) peuvent être exceptionnellement remises dès jeudi après 18h moyennant un supplément de location de 50,00 Euros.**

Dans le cas d'une remise antérieure à 18h :

- **la journée complète de jeudi sera facturée au tarif en vigueur à l'article 7.1.**

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 des 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, leurs contenus déposés dans la poubelle adéquate (jaune, grise).

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) **Plan d'intervention et d'évacuation (Annexe 1 du présent règlement)**

2) **Interdictions :**

Il est formellement interdit :

- De fumer ou 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 sur les murs y compris la terrasse
- De décorer les plafonds de la salle et de la terrasse, y compris la suspension de voiles, lanternes ou autres
- D'utiliser 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, barbecue, brasero, fourneau, etc...) :**

- **Sera soumise à une autorisation préalable**
- **Devra faire l'objet d'une attestation d'assurance**
- **Devra être signalée sur le contrat de location par le locataire**
- **Devra respecter les règles de sécurité à connaître.**

1) Tarifs de location :

Les tarifs de location, de caution et de pénalités pratiqués sont fixés par délibération du conseil municipal en fonction des catégories de bénéficiaires, du type et de la durée d'utilisation.

	Type de Location	Durée	Villageois	Extérieurs	Observations
Particuliers ou Entreprises	Salle entière avec cuisine et bar	Journée (mardi au jeudi) Week-end et jours fériés Si location jeudi à partir de 18h	200€ 450€ + 50€	300€ 800€ + 50€	+ Terrasse
	Terrasse	Journée (mardi au jeudi) Week-end et jours fériés	100€ 150€	200€ 300€	Terrasse Avec cuisine et bar + sanitaires (sans la salle)
Associations	Salle entière Manifestation à but lucratif	Journée (mardi au jeudi) Week-end et jours fériés	200€ 300€	300€ 800€	
	Salle entière Manifestation à but non lucratif	Journée (mardi au jeudi) Week-end et jours fériés	0€ 0€	250€ 600€	
	Terrasse Manifestation à but lucratif	Journée (mardi au jeudi) Week-end et jours fériés	100€ 150€	200€ 300€	Terrasse + Sanitaires + Cuisine et Bar
	Terrasse Manifestation à but non lucratif	Journée (mardi au jeudi) Week-end et jours fériés	0€ 0€	200€ 300€	Terrasse + Sanitaire + Cuisine et Bar
Frais Annexes	Vaisselle		1,20€ par personne		
	Complément vaisselle	Verres Partie Apéritive	1,00€ la douzaine		
	Sono		100 €		
	Electricité		0,30 €/kwh		ou + selon fluctuations des coûts de l'énergie
	Eau		1€/m3		

La location de la vaisselle et la fourniture d'électricité et d'eau sont des prestations facturées en sus du prix de la location.

Le tarif électricité est ponctuellement réajusté en fonction des fluctuations des coûts de l'énergie.

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

2) Cautions et pénalités :

Cautions et pénalités	Tarifs
Chèque de caution à remettre à la signature du présent règlement par la même personne ayant signé le contrat (à l'ordre du Trésor Public)	2 000 €
Pénalité annulation à moins de 30 jours (sauf cas de force majeure)	50% de la location
Pénalité annulation à moins de 15 jours (sauf cas de force majeure)	100% de la location
Pénalité pour non rangement et non nettoyage (voir Article 4 du règlement de la salle)	250 €
Amende pour non-respect des consignes du présent règlement	300 €

CONTACT GESTIONNAIRE DE LA SALLE DES FETES
Mme OEHLER Angélique au 06 52 05 58 86
Pour état des lieux, remise puis restitution des clefs et du badge

Je soussigné M. ou Mme.....

certifie avoir pris connaissance du règlement et des consignes de sécurité de la salle des fêtes de Saasenheim et confirme la réservation pour le...../...../.....

Mes/Nos coordonnées téléphoniques :

Date et signature avec mention « lu et approuvé »

Annexe 1 : Plan d'évacuation

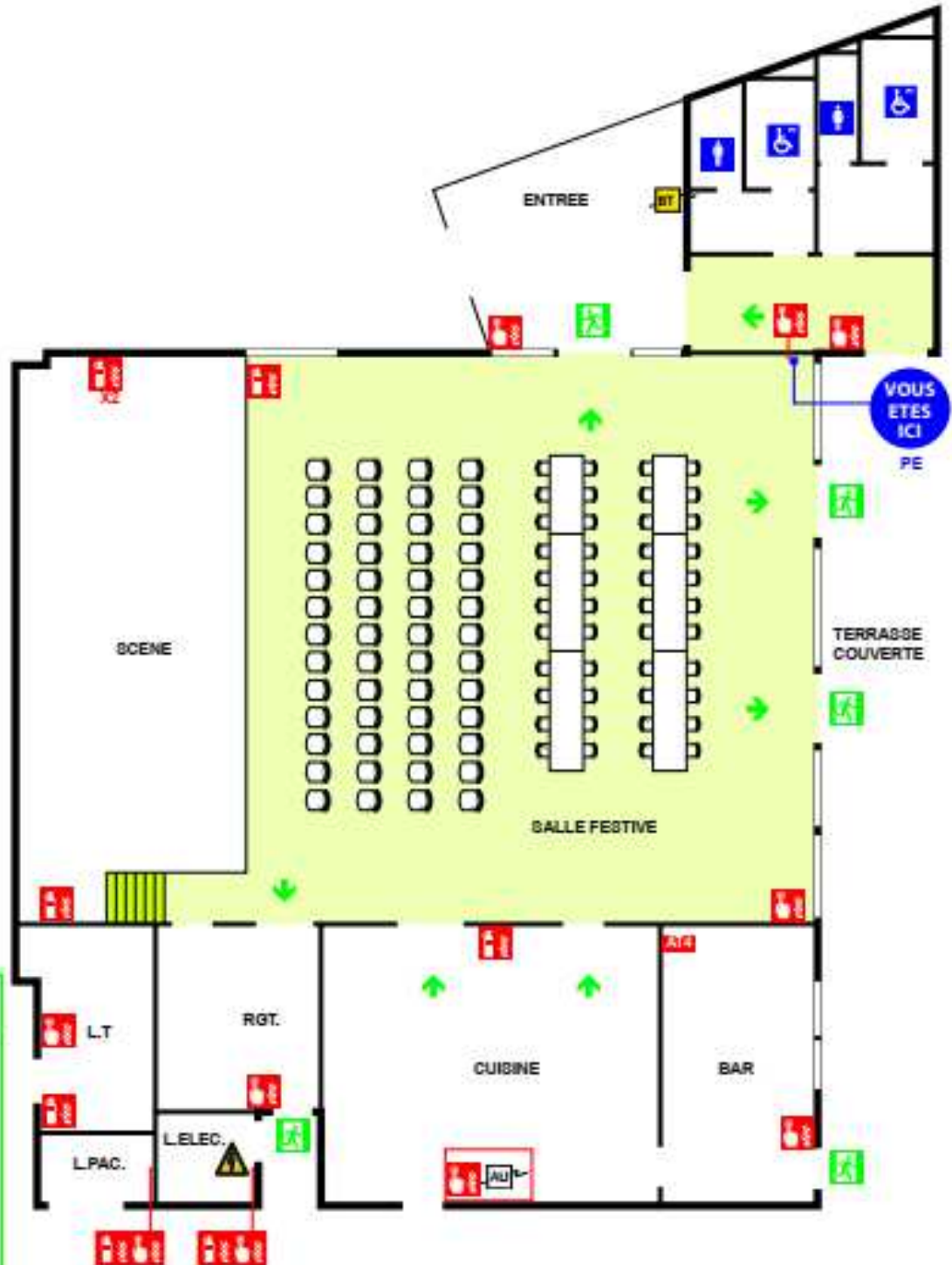
SIGNATURE POUR APPROBATION :
sous réserve des modifications

MAIRIE SAASENHEIM NOUVELLE SALLE DES FETES 67390 SASENHEIM

NORME NF X 08-070
Sur les PE Appareils :
les ext., alarme, RM, GVS, P. de risq.,
DEA, déconcentration de pompiers, phonologie,
M, pompier, PCT et poste de secours.
Sur les PE, tout figure sauf les
extincteurs portatifs.
ATTENTION : vérifier l'orthographe du document :
nom, adresse, position VSI, nombre de plans,
organes de secours, cloisonnement,
déplacements et textes (orthographe).
PAS DE BLANC !

NIVEAU 0

LEGENDE	
	Extincteur Portatif
	Déclencheur Manuel d'Alarme Incendie
	Alarme Type 4
	Local Électrique
	Coupure de l'Électricité
	Arrêt d'Urgence
	Sanitaires H/F
	Sanitaires Handicapés
	Evacuation Vers Sortie Finale
	Evacuation Sortie Finale



Annexe 2 : Inventaire du matériel et de la vaisselle

Description	Quantité relevée	Quantité louée	Quantité retour	Quantité Cassée ou manquante	Prix de la casse à la pièce	Total à payer
Table	*				230,00€	
Chaise	*				50,00€	
Assiette plate	500				4,00€	
Assiette creuse	252				3,90€	
Assiette à dessert	251				3,90€	
Tasse à café	128+71				0,70€	
Sous-Tasse café	192				0,70€	
Tasse à thé	20+60				2,00€	
Sous tasse thé	24+48				1,75€	
Cuillère de table	251				2,30€	
Cuillère à dessert	180				2,00€	
Cuillère à café	129 + 48				1,50€	
Fourchette de table	162				2,30€	
Fourchette à poissons	251				2,00€	
Couteau de table	213+36				3,30€	
Couteau à poissons	252				2,00€	
Verre à Vin	489				1,60€	
Verre à eau	220				1,10€	
Verre à bière	59+144				0,50€	
Flute à champagne	118+104				1,40€	
Verre Ballon	145				0,90€	
Verre à schnaps	40				1,00 €	
Verre à eau ordinaire	115					
Ouvre bouteille	2					
Cintres						

**Local du mobilier accessible*

NOM DU LOCATAIRE :

Coordonnées téléphoniques :

Votre contact pour la remise des clefs et l'état des lieux : Angélique Oehler au 06 52 05 58 86

Notice aux utilisateurs :

- Vous allez utiliser la vaisselle mise à disposition par la commune de Saasenheim. Afin de permettre un décompte rapide et efficace, veuillez laisser la vaisselle propre et bien empilée sur les chariots en inox.
- Prière de vérifier la vaisselle mise à disposition, les tables et chaises dès réception avant utilisation et de signaler aussitôt toute anomalie.

Aucune réclamation ne pourra être admise par la suite.

Réception de la salle le	Restitution de la salle le.....
Relevé Electricité	Relevé Electricité
Relevé Eau	Relevé Eau
(ou photo vue)	(ou photo vue)

**Numéro de la personne d'astreinte à contacter, en cas de soucis lors de l'occupation
des locaux : 07.45.16.48.01**

Signature du locataire

Signature du locataire

Annexe 3 : Liste des associations de Saasenheim

- La coopérative scolaire
- Le club des aînés ruraux « Feuilles de trèfles »
- Le Frend Club vo Saasa
- L'amicale des Sapeurs-Pompiers de Saasenheim
- La section locale de l'Association Général des Familles
- Le conseil de Fabrique de l'église
- La Chorale Sainte Cécile
- L'Association de Pêche et de Protection du Milieu Aquatique de Saasenheim
- D'Saaser Äpfelkracher
- Le comité des fêtes