



COMMUNE DE NIEDERHERGHEIM

REGLEMENT INTERIEUR POUR L'UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE, RUE DES HERBES (REZ-DE-CHAUSSEE) PAR LES ASSOCIATIONS DU VILLAGE

ARTICLE 1 : PREAMBULE

La commune de Niederhergheim dispose dans le bâtiment situé rue des Herbes de :

- 1 salle avec 100 chaises et 25 tables
- 1 cuisine équipée, avec couverts et vaisselle, décrits sur un inventaire
- 1 petit débarras situé à côté de la cuisine
- communs + toilettes
- placards avec vaisselle

Ces installations sont gérées directement par la Commune.

ARTICLE 2 : NATURE DES MANIFESTATIONS ET LOCATAIRES

Ces installations peuvent être louées à des personnes morales domiciliées à Niederhergheim.

Ces personnes devront faire connaître leur nom ou raison sociale exacte, leur adresse, la date, le début, la durée ainsi que le genre de la manifestation projetée.

La capacité maximale pour les fêtes est de 100 personnes.

Les élus se réservent le droit de refuser l'utilisation de la salle pour tout usage qui leur semblerait non conforme.

La cour de la salle communale doit être utilisée « en bon père de famille » ; le non-respect de cette clause entraînera la responsabilité exclusive du locataire.

Les autorisations accordées sont valables pour les personnes ayant fait la demande ; elles ne peuvent en aucun cas être cédées à des tiers.

La salle ne peut être louée à des mineurs ou par des résidents de NIEDERHERGHEIM pour le compte d'une personne extérieure à la Commune. En cas de non respect, la Commune se réserve le droit de retenir l'avance de la location versée et d'annuler la demande. Si le constat de la location à une personne extérieure de la commune est fait lors du retour des clés et de l'état des lieux, le tarif appliqué pour la totalité de la location sera majoré de 100%.

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE LOCATION

Le présent règlement sera remis à la réservation et signé au moment de la location par chaque utilisateur qui de ce fait en accepte le contenu et les exigences. Le non respect de règlement entraîne la responsabilité de l'utilisateur.

La commune garde la priorité pour l'utilisation de la salle. Elle peut retirer l'autorisation d'utiliser celle-ci même après la signature du contrat pour des raisons impérieuses (sécurité, ordre public, ...). Elle ne sera tenue à aucun dédommagement. Dans le cas d'une annulation par la commune, un remboursement sera effectué.

! Pour une raison impérieuse comme les élections, la location même prévue de longue date peut être annulée sans engager la responsabilité de la commune.

ARTICLE 4 : LOYER ET FRAIS

Le loyer et les autres frais d'utilisation sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Deux chèques de caution de 100 euros, libellés à l'ordre du Trésor Public, seront à joindre lors de la signature du contrat et du règlement :

- Un chèque de 100€ en cas de dégâts ou de casse de mobilier.
- Un chèque de 100€ pour la partie ménage (explications détaillées à l'article 5 point 3).

S'ajouteront, le cas échéant, les frais décrits dans le paragraphe « état des lieux ». Le montant du loyer et des frais sera réglé dès la fin de la manifestation.

ARTICLE 5 : MESURES PRATIQUES D'UTILISATION

1- Horaires de mise à disposition

- Location les vendredis soirs pour les associations locales sous réserve de l'arrêt de la musique à 22 heures.
- Aucune location le vendredi soir si la salle est déjà louée le weekend et inversement.
- Aucune location le 31 décembre
- Du 1^{er} juin au 31 août : manifestation uniquement les samedis et dimanches midis.
- Du 1^{er} septembre au 31 mai : manifestation les samedis midis, soirs ou dimanche midis.
- **La salle est mise à disposition à partir de 19h les vendredis soirs.**

2- Etat des lieux

Un inventaire, état des lieux et installations, et remise des clés seront effectués contradictoirement par un représentant de la commune et l'organisateur lui-même avant et après chaque mise à disposition. Le tableau à la fin de ce règlement sert de base pour l'état des lieux et sera rempli conjointement par les représentants de la commune et l'organisateur. L'organisateur ne peut en aucun cas se faire représenter

par une tierce personne (la carte d'identité faisant foi). La date et l'heure seront prévues dans le contrat de location.

Toute dégradation, casse, disparition sera facturée à l'utilisateur.

3- Propreté

La salle est rendue propre, balayée, le matériel (tables et chaises) nettoyé, rangé comme indiqué au moment du prêt ; les sanitaires, la cuisine et ses éléments sont rendus en parfait état de propreté. Ne pas utiliser d'éponges récurrentes, de produits abrasifs sur les éléments en inox de la cuisine. Il est interdit de laver à l'eau le parquet de la grande salle. Un balayage suffit.

Si un nouveau nettoyage s'avérait nécessaire, le chèque de caution (100€) ne serait pas rendu. La non-restitution de la caution est à la libre appréciation du représentant de la commune lors de l'état des lieux de sortie.

Les essuie-mains, papier de toilette et tout autre consommable sont à prévoir.

4- Rangement

Le rangement, la propreté des locaux et des abords sont à la charge de l'utilisateur.

Les tables seront nettoyées et empilées sur le chariot prévu à cet effet sauf 13 tables laissées ouvertes et placées conformément à la photo affichée sur le mur.

Il est strictement interdit de glisser les tables. Merci de les porter pour les déplacer.

Toutes les chaises seront empilées par 10.

5- Poubelles

Tous les détritrus seront mis dans des sacs poubelles et emportés. Pour les personnes souhaitant laisser leurs détritrus sur place, des sacs spéciaux de 100L, avec le logo de la Communauté de Communes du Centre Haut-Rhin, seront vendus en mairie au tarif en vigueur.

Les alentours de la salle doivent restés propre : bouteilles vides, boîtes, papiers, mégots... devront être ramassés.

6- Décoration

Toute transformation ou modification des lieux est proscrite.

La décoration, l'apposition de panneaux, d'affiches, de banderoles, de guirlandes, de dessins, de tableaux, est soumise à l'autorisation du représentant de la commune.

7- Bruit

L'autorisation d'utiliser la salle n'enlève pas l'obligation de cesser les bruits gênants le voisinage.

Les portes doivent être tenues fermées à partir de 22 heures.

L'usage de klaxons et pétards est interdit à l'intérieur et à l'extérieur de la salle.

8- Fermeture de la salle

L'utilisateur est responsable de la bonne fermeture de toutes les portes.

9- Branchement d'appareils électriques

Veiller à la conformité avec les prises. Toute modification de l'installation électrique est rigoureusement interdite.

10- Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans la salle.

11- Interdit

- ✓ l'accès aux locaux du 1^{er} étage
- ✓ l'utilisation de l'ascenseur
- ✓ les jeux de ballons dans la salle
- ✓ le bac à sable et la piscine dans la cour (propriété de la structure Périscolaire)
- ✓ l'accès à la salle 41 (réfectoire)

12- Store

Son utilisation se fera dans le respect du mode d'emploi. L'usage de barbecue, friteuse, etc est interdit sous le store ouvert.

ARTICLE 6 : SECURITE

En plus des prescriptions contenues dans le présent règlement, l'utilisateur sera tenu d'observer toutes les prescriptions d'ordre général concernant le bon ordre, la tenue des spectateurs et la sécurité des établissements recevant du public. Les issues de secours, les corridors et les escaliers devront rester dégagés de tout obstacle pendant et à la fin de la manifestation.

La présence d'un piquet d'incendie pendant toute la durée de la manifestation peut être exigée. Les frais de vacation seront à la charge de l'utilisateur.

La tranquillité des riverains devra être assurée. Le stationnement des voitures des participants se fera selon les règles et, de préférence, sur la place de la Mairie et les parkings rue du Cimetière.

Un téléphone est disponible pour les appels d'urgence.

ARTICLE 7 : RESPECT DU REGLEMENT

Le Maire ou tout officier de police judiciaire peut, dès la constatation du non-respect de l'objet de la location, de trouble à l'ordre public ou d'atteinte à la législation en vigueur, interrompre la manifestation et faire appel à la force publique pour y mettre fin. En tout état de cause, le prix de la location reste dû. Le bailleur se réserve le droit, en cas de non-respect de l'objet en location, de trouble de l'ordre public ou d'atteinte à la législation en vigueur, de poursuivre le locataire devant la juridiction compétente.

Tout utilisateur s'engage, après la signature du contrat de location, à faire respecter le présent règlement.

La non-observation de l'un ou l'autre des articles de ce règlement, ainsi que le fait d'avoir causé ou laissé causer des dégâts, peut amener la commune à interdire temporairement ou définitivement l'accès de la salle à l'utilisateur.

Le Maire et son représentant sont chargés de l'application du présent règlement. Il a le droit de trancher tout objet de litige non prévu. Ses décisions sont souveraines et sans appel.

ARTICLE 8 : RESPONSABILITES A LA CHARGE DE L'UTILISATEUR

Assurances

Les utilisateurs prendront toutes les mesures et assurances nécessaires pour dégager l'entière responsabilité de la commune pour tout vol, sinistre, déprédation, dommage causé à la propriété communale et à celle des tiers, ainsi qu'aux tiers eux-mêmes, à l'occasion de l'utilisation de la salle.

Déclarations et demande à effectuer par l'organisateur

La déclaration des manifestations à l'administration des contributions directes à la société des auteurs et compositeurs incombe à l'organisateur. La commune n'est en aucun cas responsable de ces déclarations et ne saurait être inquiétée au sujet des taxes éventuellement dues.

L'accord de l'utilisation de la salle ne dispense pas les bénéficiaires de requérir par ailleurs les autorisations administratives nécessaires.

Les demandes d'autorisation de spectacles, de vente de boissons sont à adresser à la Mairie 10 jours avant la date prévue pour la manifestation projetée.

Accès à la salle

L'organisateur est tenu d'autoriser l'accès à la salle aux personnes mandatées par le Maire ou son représentant ainsi qu'aux représentants des administrations ou organismes chargés du contrôle des manifestations : gendarmerie, impôts, SACEM, URSSAF, ...

ARTICLE 9 : MODIFICATION DE REGLEMENT

Par délibération du 11 avril 2024, le Conseil Municipal a autorisé le Maire à modifier sans préavis le présent règlement.



Le Maire,
Alain ZEMB

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Zemb", is written below the printed name of the Mayor.

ANNEXE : Tableau Etat des lieux

<i>Tâches</i>	<i>Etat des lieux d'entrée</i>	<i>Location</i>	<i>Etat des lieux de sortie (Ok ; A refaire)</i>
Nettoyer la vaisselle			
Nettoyer les tapis (1 à l'avant et 1 à l'arrière)			
Nettoyer la cuisine :			
- Nettoyer le frigo avec une éponge			
- Essuyer l'évier avec un torchon sec			
- Laver le carrelage mural			
- Laver le sol			
- Vider le lave-vaisselle			
Vider le cendrier			
Balayer la salle			
Nettoyer les sanitaires :			
- Miroir			
- Cuvettes			
- Vider les poubelles			
- Laver le sol			
Nettoyer les tables			

**!!! LA VAISSELLE EST À ESSUYER DÈS SA SORTIE DE LA MACHINE
AVEC UN TORCHON SEC !!!**

Etat des lieux d'entrée

Etat des lieux de sortie

Signature :

Avec la mention « Lu et approuvé »

Signature :

Avec la mention « Lu et approuvé »

Je soussigné

Atteste par la présente avoir pris connaissance du règlement ci-dessus et m'engage à le faire appliquer scrupuleusement.

Date et signature

Avec la mention « Lu et approuvé »