

Règlement intérieur Salle Communale Saint-Nicolas à KATZENTHAL

Approuvé par le Conseil Municipal du 17 octobre 2019

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles d'utilisation des installations de la Salle Communale Saint-Nicolas loués ou mis à disposition d'associations, organismes, particuliers ou entreprises (dénommés dans le présent règlement « l'organisateur »).

Il concerne les espaces de la Salle Communale Saint-Nicolas suivants :

- la grande salle du 1^{er} étage dite « salle des fêtes et réceptions » ;
- la salle de réunion du rez-de-chaussée dite « salle de réunion »

ainsi que les locaux et espaces utilitaires (office, sanitaires, dégagements, locaux de stockage, plateau extérieur,...).

La salle dite « salle du conseil de fabrique » n'entre pas dans le cadre de ce règlement et est allouée à l'usage exclusif du Conseil de Fabrique.

La petite salle du rez-de-chaussée dite « salle annexe » est à l'usage exclusif de la commune qui peut la mettre à disposition pour dépannage exceptionnel.

Il est précisé que les conventions de mise à disposition, ainsi que les tarifs de mise à disposition ne sont pas détaillés au sein du présent règlement mais font l'objet de documents séparés.

1. Dispositions générales

La Salle Communale Saint Nicolas, à l'exclusion de la salle du conseil de fabrique, est utilisée par la Commune de Katzenthal qui se réserve un droit prioritaire d'occupation, décide de son utilisation, établit le planning de réservation et fixe les modalités de mise à disposition et locations.

La Salle Communale Saint Nicolas, à l'exclusion de la salle du conseil de fabrique, est ensuite prioritairement mise à disposition des associations locales subventionnées par la Commune, familles, entreprises et organismes de Katzenthal qui en font la demande, en vue de manifestations ou de rencontres.

Les demandes n'entrant pas dans ces catégories seront examinées par ordre de priorité ultérieure.

La mise à disposition ou location est subordonnée à l'accord du Maire ou de son représentant ; celui-ci, agissant en fonction de ses pouvoirs de police et de sécurité, a le droit de refuser toute manifestation susceptible d'engendrer des troubles à l'ordre public.

Manifestations autorisées :

- - Activités éducatives, solidaires, ludiques, sportives, culturelles
- - Bals, galas, cocktails, bourses, lotos, concerts,...
- - Conférences artistiques, littéraires, scientifiques
- - Mariages, baptêmes, enterrements et autres événements familiaux
- - Réunions, séminaires, assemblées générales

2. Réservations

Pour les structures bénéficiant d'une mise à disposition gratuite :

Les organismes suivants bénéficient d'une mise à disposition gratuite de la Salle Communale Saint-Nicolas, selon les modalités prévues dans les tarifs :

- associations dont l'intérêt a été reconnu de ~~part~~ par le versement d'une subvention communale ;
- Syndicat Viticole ;
- Conseil de Fabrique ;
- associations ou autres structures dont la Commune est membre ;
- autres structures, sur décision du Maire.

Il est précisé que, si elles le souhaitent, les associations dont l'intérêt a été reconnu de par le versement d'une subvention communale peuvent bénéficier d'un espace de stockage et de rangement dans les locaux dédiés au rez-de-chaussée.

La mise à disposition de la Salle Communale Saint-Nicolas auprès de ces organismes ne donne pas lieu à l'établissement d'une convention d'occupation ; elle est toutefois subordonnée à l'acceptation écrite du présent règlement.

Concernant le planning d'utilisation de la Salle Communale Saint Nicolas, ces structures, dès connaissance de la manifestation qu'elles souhaitent organiser, feront la demande de réservation auprès de la Commune.

Il est précisé que les consignes de sécurité seront transmises sous forme écrite au moment de la remise des clés et seront signées par l'organisateur et le représentant de la Commune.

Pour les autres catégories d'organismes (particuliers, entreprises, autres associations qui ne rentrent pas dans la catégorie précédente)

Il est précisé que pour bénéficier du tarif « habitant » de Katzenthal, l'organisateur de la manifestation doit résider et payer des impôts à Katzenthal, ou être ascendant ou descendant direct d'un habitant remplissant ces conditions.

Par ailleurs, il sera appliqué un tarif « Katzenthal » pour toutes les entreprises ou autres structures dont le siège social se situe à Katzenthal.

La demande de location de la salle est effectuée auprès du secrétariat de mairie. La location n'est définitive qu'après réception par l'organisateur d'une convention de mise à disposition signée par le Maire ou son représentant. Il est précisé qu'un éventuel refus n'a pas à être motivé.

Les autorisations accordées sont strictement valables pour la personne en ayant fait la demande et ne peuvent en aucun cas être cédées à des tiers. L'autorisation est également uniquement valable pour les locaux spécifiés dans la convention.

La Commune se réserve le droit, en cas de raisons spéciales ou impérieuses, pour des raisons de sécurité ou d'ordre public, de retirer l'autorisation d'utiliser les locaux sans aucun dédommagement.

Toute personne qui aura utilisé un seul local ou plusieurs locaux mis à sa disposition dans un but autre que celui indiqué dans sa demande, qui aura contrevenu aux conditions du présent règlement ou qui aura commis ou laissé commettre des dégradations se verra refuser à l'avenir toute nouvelle autorisation.

3 Tarifs, caution et annulation

Pour une location, la Commune perçoit des droits de location dont les montants sont fixés par le Conseil Municipal.

Le montant de la location sera versé au moment de la confirmation de la location.

Un chèque de caution de 500 euros pour la grande salle (« salle des fêtes et réceptions ») et de 250 euros pour la salle du rez-de-chaussée (« salle de réunion ») est à remettre au plus tard au moment de la remise des clés.

Lors de la remise des clés, il sera fait sur place :

- un état des lieux concernant le rangement et la propreté des locaux loués ;
- un inventaire du matériel mis à disposition ;
- une passation des consignes concernant l'utilisation du chauffage/système de rafraîchissement, l'installation électrique, l'utilisation de l'office le cas échéant et le nettoyage ;
- une présentation des consignes et moyens de sécurité.

Les consignes de sécurité seront transmises sous forme écrite au moment de la remise des clés et seront signées par l'organisateur et le représentant de la Commune.

Pour la restitution des clés, un état des lieux sortant sera fait.

L'organisateur de la manifestation est responsable de tous dégâts causés aux espaces intérieurs et extérieurs, ainsi qu'aux équipements.

Les détériorations ou pertes de quelque nature qu'elles soient, sont facturées aux organisateurs à hauteur de leur valeur de réparation et/ou de remplacement. Le chèque de caution sera rendu une fois le paiement fait.

Le chèque de caution est restitué à l'organisateur après un état des lieux sortant, conforme à l'état des lieux entrant.

En cas d'annulation d'une location (sauf cas de force majeure apprécié par le Maire ou par son représentant) la location reste due à la Commune.

En cas de fausse déclaration constatée avant le jour de la location, le contrat sera dénoncé par la Commune de manière unilatérale sans que le organisateur ne puisse prétendre à une quelconque indemnité. Par ailleurs, la location ne sera pas restituée.

4. Période d'utilisation

Les formules de location et les tarifs sont décrits dans la délibération dédiée du Conseil Municipal.

Sauf accord particulier avec la Commune, la remise des clés a lieu le jour même et est précédée d'une visite des locaux avec explications et recommandations données par un représentant de la Commune.

Pour les manifestations se déroulant le week-end, la salle pourra être mise à disposition de l'organisateur le vendredi et rendue le lundi.

La Salle Saint Nicolas étant située en cœur de village, l'organisateur d'une manifestation devra limiter les nuisances sonores pour le voisinage. Il veillera en particulier à éviter toute manifestation sonore susceptible d'entraîner une gêne au voisinage, après 22h00, sur le plateau extérieur arrière de la grande salle, ainsi que sur les rues et places adjacentes de la salle.

Ainsi, les fenêtres de la grande salle sont verrouillées et ne peuvent être ouvertes, et les portes donnant sur le plateau extérieur doivent être maintenues fermées

Par ailleurs, si le niveau sonore dans la salle des fêtes et réceptions dépasse les 95 dB un flash lumineux émettra une première alerte ; en cas de persistance du même niveau sonore l'alimentation électrique des prises sera coupée et ne sera rétablie qu'après un délai de 3 mn. Si un tel épisode se répète 3 fois l'alimentation électrique des prises sera bloquée sans possibilité pour l'organisateur de la rétablir.

5. Obligations de l'organisateur

L'organisateur s'engage à :

- utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs ;
- respecter le nombre maximum de personnes pouvant être accueillies :

Salle des fêtes et réceptions : 130 personnes ou en configuration réception à table : 96 personnes

Scène : 46 personnes

Salle de réunion : 49 personnes

Salle annexe : 17 personnes

- utiliser les installations sans aucune modification ;
- ne pas clouer, visser, peindre, dessiner sur les murs, les plafonds, les portes et les panneaux ou y coller des affiches ou des objets quelconques ;
- veiller à limiter le stationnement des véhicules dans les places prévues à cet effet ;
- faire respecter les consignes de sécurité et de police, et interdire tout ce qui est prohibé par les lois et règlements ;
- obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle avec les différentes administrations (SACEM, URSSAF ...) ;
- prendre toutes initiatives et dispositions nécessaires pour éviter et supprimer les éventuels troubles ou désordres à l'intérieur comme aux abords de la salle;
- autoriser à tout moment l'accès de la salle aux personnes accréditées mandatées par la Commune.

Par ailleurs, l'organisateur s'engage à rendre les locaux en parfait état de propreté et rangés, selon la liste de contrôle ci-dessous :

- Les parquets seront balayés (ne pas passer la serpillière) ;
- Les surfaces carrelées seront balayées et nettoyées avec des produits adéquats;
- L'office (le cas échéant) sera nettoyé avec les produits adéquats ;
- Les toilettes seront nettoyées (sol et cuvette) ;
- Les tables et chaises seront nettoyées et rangées dans l'endroit prévu à cet effet ;
- Les mégots de cigarettes trouvés aux abords doivent être ramassés ;
- L'ensemble des sacs poubelles doit être déposé dans le contenant situé dans la cour.

L'organisateur s'engage également à respecter les consignes suivantes :

- éteindre toutes les lumières à la fin de la manifestation ;
- fermer toutes les portes, fenêtres et volets ;
- fermer les robinets d'eau.
- passer la ventilation en mode « ralenti »

Enfin il est rappelé :

- qu'il est formellement interdit de fumer dans les locaux (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006) ;
- que l'accès des animaux domestiques est interdit dans les locaux, même portés ou tenus en laisse.

6. Responsabilité:

L'organisateur s'engage à souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant :

- les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant,
- les détériorations susceptibles d'être causées de son fait ou par les personnes participant sous sa direction à la manifestation.

La Commune décline toute responsabilité en cas de problèmes consécutifs aux activités pratiquées dans l'espace et en cas de dommages, vols, défaut de surveillance ou accidents dus à un manque de discipline ou d'organisation de la part des organisateurs ou des usagers de l'espace.

En cas de panne d'éclairage, de chauffage ou de problème électrique lié à une mauvaise utilisation et qui ne peut, de fait, être imputable à la Commune, l'organisateur ne peut exercer aucun recours.

La Commune décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur des locaux et sur le plateau extérieur.

Règlement intérieur "Salle Communale Saint Nicolas"

ACCEPTATION DU REGLEMENT POUR LES STRUCTURES BENEFICIAINT D'UNE MISE À DISPOSITION GRATUITE

Je soussigné, , titre, atteste avoir lu le règlement intérieur relatif à la mise à disposition de la Salle Communale Saint-Nicolas et l'approuve par la présente.

Fait à, le

Faire précéder de la mention « Lu et approuvé »

signature