



REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE CULTURELLE DU CENTRE SOCIO-CULTUREL ET SPORTIF (CSCS)

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la **salle culturelle** du CSCS de la commune de SUNDHOFFEN.

UTILISATION

Article 2 : Principe de mise à disposition

La **salle culturelle**, d'une capacité de **150** personnes assises, est classée Etablissement Recevant du Public. Des manifestations peuvent y être organisées selon les modalités fixées ci-après.

La gestion de la salle culturelle est assurée par la mairie, sous la responsabilité du Maire. Les tarifs de locations et le montant de la caution de garantie sont déterminés par le Conseil Municipal.

La réservation de la salle comprend la cuisine attenante et l'accès aux toilettes situées dans le hall.

Article 3 : Conditions de location

Les demandes de location doivent être faites auprès de la mairie avant la date de location souhaitée en complétant le document correspondant à cet effet. La mairie se réserve le droit de louer ou non la salle en fonction des dates et des demandes.

La personne signataire de la demande de location est responsable du bon déroulement de la manifestation.

La manifestation doit correspondre au motif cité dans la demande.

La salle culturelle n'est pas louée aux mineurs.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Le montant total de la location doit être payé au moment de la réservation de la salle.

L'organisateur est tenu d'autoriser à tout moment l'accès de la salle au Maire et Adjointes ainsi qu'au personnel communal.

Article 4 : Caution

Un chèque de caution sera exigé lors de la remise des clés.

En cas de casse ou de dégradation, l'organisateur s'engage à régler le montant exact sur présentation de facture. Le chèque de caution lui sera alors restitué. Dans l'éventualité de dégradations très importantes dépassant le montant de la caution, un devis sera établi.

Article 5 : Retrait des clés

Les clés de la salle culturelle sont remises à l'organisateur la veille de la date de location durant les horaires d'ouverture du secrétariat de mairie.

Les clés doivent être restituées immédiatement après la manifestation et le nettoyage de la salle durant les horaires d'ouverture du secrétariat de mairie.

Article 6 : Annulation de réservation

Par l'organisateur :

L'annulation de la réservation devra être faite **par écrit**.

Le montant de la location sera remboursé dans son intégralité en cas d'annulation de la location par l'intéressé **plus de 3 mois avant la date de début de location**.

Le Maire peut également décider de rembourser le montant payé **en cas d'annulation pour motif légitime et sérieux** à moins de 3 mois de la date de début de location.

Dans le cas contraire, l'organisateur devra payer la totalité des frais de location.

Par la commune :

Monsieur le Maire peut, à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de motif spécial et impérieux. Il doit prévenir l'organisateur dans les meilleurs délais. L'organisateur ne peut demander d'indemnités à cette occasion.

ASSURANCE – RESPONSABILITES – SECURITE

Article 7 : Assurance

L'organisateur doit fournir une **attestation d'assurance en responsabilité civile et risques locatifs** comportant la date, le lieu et la durée de la manifestation, couvrant tous les risques susceptibles de survenir pendant la durée de la manifestation. Elle devra être déposée en mairie au plus tard le jour de la remise des clés.

Article 8 : Responsabilités

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détérioration du matériel et des objets de toute nature entreposés ou utilisés par l'organisateur de la salle

Il est **rigoureusement interdit** :

- De disposer des agrafes ou des punaises sur le mobilier
- De nettoyer le parquet de la salle culturelle avec de l'eau ou tout autre produit (uniquement passer un coup de balai)
- D'utiliser les chariots, servant à transporter les tables, pour un autre usage
- De bloquer ou de stationner devant les issues de secours
- D'introduire dans l'enceinte des pétards ou des fumigènes
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
- De fumer ou de vapoter à l'intérieur des locaux
- D'utiliser le mobilier à l'extérieur de la salle
- De faire un barbecue à l'extérieur ou à l'intérieur de la salle

L'organisateur **s'engage** à :

- Respecter les consignes de sécurité
- Respecter le nombre de personnes admises dans l'espace tel qu'il est indiqué dans le présent règlement (article 2)
- Requérir les autorisations administratives éventuellement nécessaires (débit de boisson, SACEM...)
- Limiter et baisser les nuisances sonores (bruits) à partir de 23h (fermeture des fenêtres et portes)
- Vider les poubelles après la manifestation (sous peine d'une facturation pour leur enlèvement)
- Remettre en ordre et nettoyer le mobilier la salle et la cuisine (sous peine de facturation pour le rangement et le nettoyage)
- Eteindre les lumières avant de quitter les lieux
- Laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée

Article 9 : Sécurité

L'organisateur doit prendre connaissance des consignes générales de sécurité, de l'emplacement du téléphone, des issues de secours, du plan d'évacuation, des consignes particulières et s'engage à les respecter.

AFFICHAGE

Article 10 : Affichage

L'affichage aux emplacements autorisés n'est possible qu'après accord de la mairie.

DISPOSITIONS FINALES

L'organisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

La mairie de SUNDHOFFEN se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie de SUNDHOFFEN sont chargés de l'application du présent règlement.

Fait à SUNDHOFFEN, le 03 OCT. 2017

Le Maire,



Jean-Marc SCHULLER