

Règlement d'utilisation de la salle socio-éducative de la commune de Wintzenheim-Kochersberg

Titre I – Dispositions générales

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle socio-éducative de la commune de Wintzenheim-Kochersberg, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local et les scolaires.

Titre II – Utilisation

Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle socio-éducative a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Wintzenheim-Kochersberg.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune.

La salle socio-éducative comprend une petite salle de 65 m² qui peut être louée seule avec la cuisine.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Week-end : du samedi 8 heures au lundi matin 8 heures.

Jour de semaine : de 8 heures du matin au soir 19 heures

Pour les activités habituelles des associations de la commune, il n'y a pas de mise à disposition pendant les vacances scolaires.

Description sommaire :

La salle des fêtes de WINTZENHEIM KOCHERSBERG. comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 245 m², soit :

- 65 m² pour la petite salle
- 147m² pour la grande salle
- 33 m² pour la cuisine

Tables et chaises pour 140 personnes sont disponibles ainsi que la vaisselle.

Article 3 – Réservation

• Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année, au mois de janvier lors de l'assemblée générale de l' Association Sportive et Culturelle de Wintzenheim-Kochersberg,

• Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieurs à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture le lundi de 8h à 12h et de 16h à 19h, les mardi, mercredi et jeudi de 8h à 12h.

Une option de réservation pour une date est possible, mais doit être confirmée sous quinzaine, faute de quoi la réservation devient caduque.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement.
A partir de 1h du matin, les sonos ou autres diffuseurs de musique devront baisser d'intensité.

Article 5 – Dispositions particulières

S'agissant d'une salle socio-éducative, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table.

L'utilisation de la salle socio-éducative a lieu conformément au planning établi par le maire.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

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

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle socio-éducative, la responsabilité de la commune de Wintzenheim-Kochersberg est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Pour les utilisateurs à l'année, les clés de la salle des fêtes sont confiées à chaque responsable de l'activité pratiquée dans la salle.

Pour les utilisateurs occasionnels, les clés seront remises à l'horaire fixé la semaine précédant la location, en accord avec la responsable de la salle.

Pour les utilisateurs occasionnels les clés seront rendues, immédiatement après la manifestation, à l'horaire fixé avec la responsable de la salle.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Titre III – Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre

Article 6 – Utilisation de la salle socio-éducative

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

CONSIGNES DE SECURITE :

Sécuriser la salle :

- ➔ respecter les capacités d'accueil de chaque salle
- ➔ s'assurer que l'agencement de la salle ne compromette pas l'évacuation rapide du public
- ➔ relier les sorties de secours par des circulations de 1,40m de large, sans obstacle

Prévoir l'évacuation du public :

- ➔ prendre connaissance du plan d'évacuation de la salle
- ➔ veiller à ce que les blocs autonomes et les issues de secours demeurent visibles en tous points de la salle
- ➔ vérifier que les accès aux issues de secours soient bien dégagés
- ➔ s'assurer qu'aucun véhicule n'obstrue les accès au bâtiment,

Sécuriser la manifestation :

- ➔ respecter la puissance électrique maximale
- ➔ ne pas modifier, ni surcharger les installations électriques
- ➔ proscrire l'usage de toute flamme nue (bougie, feux, torche..)
- ➔ en cas d'installations techniques particulières, solliciter préalablement l'avis du Maire,

Anticiper une éventuelle intervention :

- ➔ savoir où se trouvent les extincteurs et le déclenchement des alarmes
- ➔ connaître les numéros d'urgence : POMPIERS : 18
SAMU : 15
- ➔ informer la responsable de la salle : **Mme GEIGER Nathalie 06 86 67 54 68**

Il est interdit :

- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- de fumer dans la salle
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Article 7 – Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage

Un état des lieux et un inventaire seront effectués avant et après l'utilisation de la salle

Après chaque utilisation, la salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Un kit de nettoyage sera mis à la disposition des locataires de la salle.

Les sols devront être balayés et récurés correctement. Les sanitaires seront lavés et désinfectés.

L'évier, les réfrigérateurs, la machine à laver la vaisselle et la gazinière seront laissés propres. Les filtres du lave vaisselle seront rincés.

Les tables et chaises devront être lavées et rangées.

Des poubelles et point d'apport volontaire seront à disposition pour l'évacuation des déchets.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront facturés.

Titre IV – Assurances - Responsabilités

Article 9 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 10 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

Titre V – Publicité - Redevance

Article 11 – Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 12 – Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'un contrat de location (au moins 15 jours avant l'organisation),
- le montant de la location payé lors de la remise des clés,

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, nettoyage des sols etc.). Il est fixé annuellement par délibération du conseil municipal.

Titre VI – Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

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

Le secrétariat et le personnel de la mairie de Wintzenheim-Kochersberg, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Wintzenheim Kochersberg, le.....

Le maire

Le locataire