



COMMUNE DE SOPPE-LE-BAS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES MUNICIPALES

ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Pour des raisons de sécurité et de réglementation, la salle communale, située 17 rue du Lauragais, ne doit pas accueillir plus de 99 personnes simultanément ; le caveau sous la mairie, situé 32 rue Principale, a une capacité maximale de 30 personnes. La personne louant une salle s'engage à respecter cette condition et s'oblige à en refuser l'accès à toute personne dès que cette capacité d'accueil est atteinte. Elle dégage la commune de Soppe-le-Bas de toute responsabilité en cas d'accident survenu du fait du dépassement de la capacité d'accueil maximale autorisée.

ARTICLE 2 - AUTORISATIONS

2.1 - Buvettes . Code des débits de boissons et des mesures contre l'alcoolisme - Article L48

L'exploitation de buvettes temporaires n'est admise que sur autorisation du maire, conformément au texte reçu de la Préfecture du Haut-Rhin et précisant que « les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée des manifestations publiques qu'elles organisent ne sont pas tenues à la déclaration prescrite par l'article L31, mais elles doivent obtenir l'autorisation municipale dans la limite de cinq autorisations annuelles pour chaque association

2.2 - SACEM

Les attributaires de la salle communale ou du caveau organisant des séances récréatives traiteront directement avec le service des impôts de la société des Auteurs Compositeurs et Éditeurs de la Musique (SACEM).

2.3 - Assurance

L'utilisateur devra souscrire auprès d'une compagnie d'assurances solvable toute police d'assurances pour couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents ou toute autre cause que ce soit, à l'intérieur ou à l'extérieur desdits locaux, tant vis-à-vis de la commune de Soppe-le-Bas que des tiers. L'attestation devra être jointe au dossier de demande de location. La commune de Soppe-le-Bas décline sa responsabilité en cas de vol ou de dégradation du matériel propre à l'utilisateur.

2.4 - Autre

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 à la salle ou à ses annexes se verra refuser à l'avenir toute nouvelle autorisation, sans préjudice de poursuites éventuelles.

ARTICLE 3 - DEMANDE D'ATTRIBUTION

La commune de Soppe-le-Bas se réserve la priorité pour l'utilisation de la salle.

La commune autorise l'occupation des salles par les associations du Vallon du Soultzbach et les résidents des trois communes formant ledit Vallon, soit Soppe-le-Bas, Soppe-le-Haut et Mortzwiller, avec des tarifs différenciés.

3.1 - Ecoles et associations

Les établissements scolaires fixeront, à chaque début d'année scolaire, les plages horaires hebdomadaires, qui seront immuables.

Les associations et la commune de Soppe-le-Bas élaboreront ensemble un calendrier annuel d'utilisation pour les activités régulières et pour les manifestations ponctuelles.

En cas de dates simultanées de plusieurs associations et à défaut d'entente entre elles, la commune se réserve le droit de procéder à des arbitrages en fonction de la manifestation.

3.2 - Autres catégories de bénéficiaires

Toute demande d'attribution d'une salle communale devra être adressée à la mairie sous forme écrite (courrier, fax ou mail). Une demande de réservation faite oralement ou téléphoniquement ne sera prise en considération que si elle est confirmée par courrier, par fax ou par mail dans les quatre jours suivant la demande orale. En l'absence d'une telle formalité, la location ne sera pas retenue au-delà du délai précité.

Le demandeur, en l'absence du respect de cette formalité, ne pourra se prévaloir d'aucun droit, ni invoquer un quelconque préjudice si la salle, au-delà de ce délai, a été attribuée à une autre personne.

La validation de la location se fera uniquement après dépôt du dossier complet en mairie, à savoir : le contrat de location signé, l'attestation d'assurance, le chèque de caution, le chèque de location. Toute pièce manquante empêchera l'attribution définitive de la location.

Toute demande devra être adressée au maire, seul habilité à confirmer l'octroi d'une salle.

La demande devra préciser le nom, qualité, domicile de l'organisateur, l'objet, le jour, l'heure et la durée de la manifestation ou de l'emploi des locaux sollicités (y compris les répétitions, les durées d'installation et de démontage).

Le recours à un habitant de Soppe-le-Bas pour une utilisation par des personnes extérieures à la commune est interdit.

La demande sera examinée et ne recevra une suite favorable que dans la mesure de la disponibilité des locaux à la date de la location prévue. L'attribution de la salle pourra cependant être retirée malgré l'accord donné, du fait de l'organisation d'élections décidées par l'autorité de tutelle ou d'un cas de force majeure, événements fortuits appréciés comme tels par le maire.

La réservation sera entérinée par un courrier de la mairie.

En cas de demandes formulées par 2 demandeurs pour la même date, et faute d'accord entre eux, il sera donné priorité à celui qui ne l'aura pas encore occupée depuis le début de la saison.

ARTICLE 4 - UTILISATION

Les attributaires des salles communales devront en user avec soin, sérieux, responsabilité, en évitant toute dégradation, utilisation anormale, excessive et dommageable du local et des biens mis à leur disposition. Un état des lieux précédera et suivra l'utilisation du local. La salle sera alors acceptée en l'état par les loueurs et aucune réclamation sur celui-ci avant la prise de possession des lieux ne sera alors acceptée. Il sera rappelé lors de cette visite les règles d'occupation de la salle et du respect de la tranquillité publique à observer pour le voisinage.

Les occupants devront :

- a) Recevoir et rendre les clés à l'heure prévue.
- b) Procéder à l'état des lieux établi contradictoirement avec le responsable communal, AVANT et APRÈS chaque occupation.
- c) Libérer la salle et les annexes de tous les objets leur appartenant.
- d) Assurer eux-mêmes le rangement et le nettoyage de la salle et des locaux annexes dont ils ont eu la jouissance pour la manifestation. L'ensemble des locaux doit être remis en état de parfaite propreté et rangé au plus tard le lendemain de la manifestation. À défaut, la commune fait procéder au nettoyage et/ou au rangement, aux frais de l'organisateur. Ces dispositions s'appliquent aussi bien pour les utilisateurs occasionnels que pour les associations dans le cadre d'une utilisation régulière. Pour ce qui concerne les écoles, le nettoyage sera assuré par le Syndicat Intercommunal du Soultzbach.

Les sols carrelés doivent être balayés et lavés. Aucun produit ne doit être utilisé pour le nettoyage du parquet de la salle communale (balayage + nettoyage à l'eau claire).

Les appareils électroménagers sont nettoyés à l'aide des produits mis à disposition. La vaisselle et les couverts propres doivent être rangés à leur place. Les tables et les chaises doivent être rendues propres et rangées dans le local approprié.

Les mégots de cigarettes trouvés aux abords de l'espace festif doivent être ramassés.

- e) Supporter les frais de remise en état si des dégradations sont constatées après usage de la salle. Les dégâts de toute nature sont à signaler, séance tenante, à la personne en charge de la réservation des salles. Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur. La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution si elle juge les dégâts importants : si le montant des dégâts est supérieur à celui du chèque de caution, une facture complémentaire est établie. Dans le cas inverse, la différence est remboursée.
- f) La sonorisation est réservée aux associations sur autorisation expresse du maire. Les particuliers sont autorisés à user de matériel personnel.

- g) Entreposer les tables et les chaises dans le local de rangement prévu à cet effet (cf. plan). Elles seront portées et non glissées. Les portes seront soigneusement fermées, les lumières éteintes et les volets roulants (cuisine et réserve) baissés après la fin de l'occupation. Le mobilier et le matériel ne devront en aucun cas sortir de la salle.
- h) Trier leurs déchets : les verres, plastiques et papiers seront déposés dans les conteneurs prévus à cet effet sur l'éco-point situé rue de l'Eglise, ou rapportés par l'organisateur à son domicile. Les déchets ménagers seront placés dans des sacs plastiques hermétiques et étanches et déposés dans le bac roulant situé à l'extérieur de la salle (cf. plan). Aucun produit recyclable ne doit être trouvé dans ce bac.
- i) Veiller à ne pas gêner la circulation : dans la rue du Lauragais, le parking de l'école maternelle est à la disposition des utilisateurs de la salle communale - deux places de stationnement sont réservées aux personnes à mobilité réduite. Aucun véhicule ne devra être stationné sur le parking réservé aux sapeurs-pompiers. Dans la rue Principale, le parking situé derrière la mairie permet d'accueillir les utilisateurs du caveau.
- j) Il est interdit de ranger bicyclettes et autres engins dans les différents locaux.

ARTICLE 5 - SÉCURITÉ - POLICE

Les salles seront utilisées de manière à ne pas dégrader les lieux ni incommoder les voisins.

- a) L'heure limite de fin de manifestation est fixée à 3 heures pour la salle communale, et 22 heures pour le caveau. Pour certaines manifestations, le maire est autorisé à retarder la fermeture des lieux. La demande doit être déposée avec le contrat de location. La réunion devra se dérouler à l'intérieur des locaux et ne pas provoquer de manifestation bruyante à l'extérieur afin de veiller au respect du voisinage et à empêcher toute nuisance sonore et tout autre comportement pouvant causer des troubles à la population.
- b) Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des locaux (décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006). Un espace fumeur est prévu à l'extérieur de la salle d'évolution (cf. plan). Les réunions de fumeurs sous le porche d'entrée sont proscrites. Les mégots doivent être déposés dans les cendriers prévus à cet effet.
- c) Pendant l'utilisation de la salle :
Les portes donnant sur l'extérieur ne doivent pas être obstruées, ni être fermées à clé (à l'exception des portes munies d'un système anti-panique).
Dans la salle communale, la porte « accès réglementé » doit être fermée à clé pendant toute la durée de la manifestation. La commune décline toute responsabilité en cas d'accident dans les escaliers menant à la salle de formation.
La VMC doit fonctionner, et les systèmes de ventilation ne doivent pas être obstrués.
- d) Toute modification de l'installation électrique existante est formellement interdite.
- e) Les responsables communaux chargés de la surveillance des salles communales pourront intervenir pour exiger des utilisateurs la réduction de la puissance de la sonorisation afin d'éviter les abus.
- f) Aucun dégât ne doit être occasionné aux murs, parquets, plafonds et matériels ; l'emploi de clous, punaises, adhésifs divers ou agrafes est proscrit. Les décorations de la salle peuvent se faire sur les supports existants (crochets mis en place).
À noter que les confettis ainsi que l'emploi de projectiles et de pétards ne sont pas autorisés.
- g) Aucune boisson autre que celle fournie à la buvette ou accompagnant le repas ne pourra être consommée (dans le cas d'une manifestation autre que les réunions familiales).
- h) Dans la salle communale, la tisanerie ne permet que de réchauffer éventuellement des repas préparés au domicile de l'utilisateur ou par un traiteur. Il n'est en aucun cas permis d'y faire la cuisine.
Par ailleurs, l'utilisation de matériel électroménager personnel est interdite.
- i) Les animaux ne sont pas admis dans les salles en vue de respecter la sécurité des utilisateurs, le bon ordre et l'hygiène.
- j) Le locataire doit prendre connaissance des moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie (extincteurs).
De même, il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place et notamment de masquer les éclairages de sécurité ou de balisage des issues de secours.
Le locataire fait respecter les consignes de sécurité et de police et interdit tout ce qui est prohibé par les lois et les règlements.
- k) Dans le cadre de la campagne de lutte contre l'alcool au volant (sécurité routière), l'attention du locataire est attirée sur l'importance de mettre en œuvre des actions de prévention pour que les retours se fassent en toute sécurité : incitation à la modération de la consommation, promotion du « conducteur désigné », mise à disposition d'éthylotests, organisation de services de raccompagnement des personnes en cas de besoin, etc.

Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'organisateur est tenu de se conformer aux normes de sécurité appliquées aux établissements recevant du public.

ARTICLE 6 - CONDITIONS DE LOCATION : TARIFS - CAUTIONS - ANNULATION

La redevance d'occupation est fixée par délibération du conseil municipal. Le montant de la location est payable en mairie par chèque à l'ordre du Trésor Public. Les tarifs sont susceptibles d'être réajustés chaque année (délibération du conseil municipal, voir ANNEXE 1).

Toute demande de réservation devra être formulée par écrit à l'attention du maire (cf. article 3.2). Dès confirmation par la commune de la disponibilité de la salle, le ou les organisateurs seront tenus de déposer leur dossier complet de réservation en mairie (cf. article 3.2) avec chèque de location et chèque de caution.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location.

En cas de désistement, la caution sera conservée pour moitié par la commune, à titre de frais de traitement administratif. Toutefois, tout désistement justifié par un cas de force majeure pourra être signalé par écrit au maire en vue du remboursement éventuel.

Il est rappelé à l'attributaire que toute casse de matériel se paye. (voir tarifs en Annexe)

ARTICLE 7 - NOTIFICATION

Le présent règlement sera notifié aux demandeurs (associations et particuliers) qui en accuseront réception avant toute location.

Il sera en outre affiché à la salle communale et au caveau.

L'inobservation du présent règlement engagerait la responsabilité des attributaires.

LE MAIRE

ANNEXE 1

TARIFS DE LOCATION

des salles municipales et casse de matériel

Délibération du conseil municipal du 10 octobre 2014

SALLE COMMUNALE Caution 200 €	Résidants Soppe-le-Bas et assimilés*	Extérieurs Soppe-le-Bas**
Manifestation ne donnant pas lieu à paiement d'un droit d'entrée ou de participation : congrès, réunions, assemblées générales à caractère politique, syndical et associatif	GRATUIT	GRATUIT
Manifestations organisées par des particuliers	100 €/jour	150 €/jour

CAVEAU Caution 50 €	Résidants Soppe-le-Bas et assimilés*	Extérieurs Soppe-le-Bas**
Manifestation ne donnant pas lieu à paiement d'un droit d'entrée ou de participation : congrès, réunions, assemblées générales à caractère politique, syndical et associatif	GRATUIT	GRATUIT
Manifestations organisées par des particuliers	20 €/jour	20 €/jour

CASSE ou SUBSTITUTION	
Verre	1,50 €
Assiette	2,00 €
Couvert	1,00 €
Tasse	1,50 €
Soucoupe	1,00 €

- Demeurant à Soppe le Bas
- Association communale ou intercommunale du Vallon du Soultzbach ayant son siège à Soppe-le-Bas, Soppe-le-Haut, Mortzwiller
- Le personnel communal de Soppe-le-Bas

- Résidant dans le Vallon du Soultzbach, à l'extérieur de Soppe-le-Bas, soit les habitants des communes de Soppe-le-Haut et de Mortzwiller