



DEMANDE DE RESERVATION DE LA SALLE POLYVALENTE

La demande de réservation est à remplir après avoir pris connaissance des conditions de location décrites dans le règlement d'utilisation de la salle joint en annexe.

La demande doit être déposée au plus tôt et au minimum un mois avant la date de la manifestation.

1 – Utilisateur

Nom et prénom :

Adresse :

N° de téléphone : E-mail :

Nom et prénom du cautionnaire habitant Retzwiller :

2 – Manifestation envisagée

Objet de la manifestation : Nombre de personnes :

Participation financière des invités ou du public : OUI NON

Date et plage horaire de la manifestation :

La remise de la clé aura lieu en mairie le vendredi à 15h30.

La restitution de la clé et l'inventaire de sortie aura lieu en mairie le lundi à 9h.

3 – Locaux loués

SALLE

CUISINE

LOCAL SONO

4 – Matériel mis en location et état des lieux

Merci de bien vouloir renseigner suivant vos besoins réels la fiche "Inventaire du matériel mis en location" jointe en annexe.

L'inventaire du matériel mis à disposition ainsi que l'état des lieux seront réalisé SANS votre présence. L'utilisateur contrôlera dès son arrivé l'inventaire du matériel demandé et indiquera auprès du secrétariat de mairie les éventuels observations.

5 – Tarif en vigueur

Particuliers : 350 €

Associations : 600 €

Important , frais supplémentaires applicables en fonction de l'inventaire de sortie :

- Couvert manquant : 1€ l'unité, Verre cassé : 2€ l'unité, Assiette cassée : 3€ l'unité.
- Non respect du tri sélectif des déchets : 50 €
- Locaux ou matériels mal nettoyés : 50 €
- Matériel mis en location non rangé : 30 €

6 – Pièces à joindre

- La fiche "Inventaire du matériel mis en location" complétée.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'utilisateur.
- Un chèque de caution au nom du cautionnaire de 500 € à l'ordre « Association de gestion de la salle ».
- Un chèque au nom de l'utilisateur du montant de la location à l'ordre « Association de gestion de la salle ».

7 – Dépose de la demande

La demande de location avec l'ensemble des pièces à fournir est à faire parvenir à la mairie, au minimum un mois avant la manifestation. **Toute demande incomplète sera rejetée.**

8 – Contact

Mairie de Retzwiller
6, place du Général de Gaulle
68210 Retzwiller

Téléphone : 03 89 07 22 27
Courriel : mairie@retzwiller.fr
Site : www.retzwiller.fr

Fait à, le

Signature de l'utilisateur,

Validation de la réservation	
par Monsieur le Maire	
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Date	Signature

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle polyvalente. Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'être engagés à en respecter les clauses.

1 – GENERALITES

Article 1

Les locaux de la salle polyvalente ainsi que l'ensemble du matériel et du mobilier, répertoriés par l'inventaire, appartiennent à la commune en pleine propriété.

Article 2

La commune de Retzwille dispose librement des locaux de la salle polyvalente et aucun organisateur ne saurait prétendre à la location ou à un droit acquis pour son utilisation à une date déterminée de l'année.

Article 3

Le nombre maximum de personnes pouvant être accueilli dans la Salle polyvalente est de 250 personnes debout et de 180 personnes assises.

Article 4

Les locaux, isolément ou par groupes, pourront être mis à la disposition des particuliers, associations ou groupements désignés par « utilisateur » dans ce qui suit.

Article 5

Il sera établi par la commune un calendrier d'utilisation des locaux auquel il ne pourra être dérogé qu'en fonction des désistements éventuels. La commune de Retzwiller ne sera toutefois pas responsable ni tenue à dédommagement si, pour des raisons impérieuses exceptionnelles ou de force majeure (panne électrique, dégât des eaux, ...), de sécurité ou d'ordre public, elle ne pourrait elle-même respecter ce calendrier. Elle devra cependant en aviser, dans toute la mesure du possible et dans les meilleurs délais, les utilisateurs réservataires.

Article 6

Les tarifs d'utilisation des locaux sont fixés annuellement par délibération du conseil municipal.

Article 7

Les utilisateurs désirant ouvrir un débit de boisson temporaire, devront se conformer à toutes les prescriptions légales et réglementaires relatives à la tenue des débits de boissons. Une demande devra être déposée à la mairie au moins 15 jours avant la manifestation.

Article 8

Les utilisateurs devront se conformer à la loi en vigueur et déclarer le cas échéant, leur manifestation aux services fiscaux et à la SACEM.

2 – CONDITIONS DE LOCATION

Article 9

L'utilisation de la salle polyvalente est réservée prioritairement aux activités organisées ou prévues par la commune, aux scolaires, aux associations locales puis aux particuliers majeurs résidant dans la commune.

Néanmoins, la salle polyvalente pourra être également louée à des utilisateurs extérieurs, à la condition indispensable d'avoir une personne résidante dans la commune qui se porte cautionnaire et signataire du chèque de caution.

Article 10

Les locations à destination d'un candidat, parti ou groupement politique ne seront pas acceptées. Il en sera de même, pour toute manifestation, où l'utilisateur ne pourra pas s'assurer et garantir au préalable le nombre de participants.

Article 11

Les demandes de location devront s'effectuer à l'aide du dossier de location, disponible en Mairie. Ce dossier dûment complété devra ensuite parvenir au secrétariat de mairie, au minimum un mois avant la manifestation. L'autorisation de location ne deviendra effective qu'après l'accord du Maire de la commune de Retzwiller.

Article 12

Les autorisations accordées sont strictement personnelles. L'utilisateur ne pourra en aucun cas céder son autorisation à un tiers.

Article 13

Le montant de la location sera remboursé si la mise à disposition des locaux ne devait pouvoir être rendue effective pour les motifs visés à l'article 5.

Article 14

Lorsque l'utilisation des locaux n'a pas lieu pour des raisons indépendantes de l'utilisateur et reconnues justifiées par le Maire, le montant de la location lui sera remboursé, diminué cependant, s'il y a lieu, des frais engagés pour le chauffage des locaux.

Article 15

La mise à disposition des locaux comprend, suivant le cas, la salle de manifestation, la cuisine et ces équipements, le bar, les tables, les chaises, la sonorisation. Les sanitaires sont inclus à toutes les formes d'utilisation.

Article 16

Les associations domiciliés sur la commune de Retzwiller sont exonérées de redevances d'occupation dans l'exercice normal de leurs activités, lorsqu'elles s'effectuent en semaine, ou lorsqu'elles organisent des animations sportives ou extrascolaires en week-end sans participation financière des adhérents ou du public.

Article 17

Les associations domiciliés sur la commune de Retzwiller organisatrices de manifestations, avec participation financière dont la totalité des produits est reversée au profit d'une œuvre, d'une cause, ou d'une organisation reconnue d'utilité publique bénéficient de la gratuité.

Article 18

Les associations qui bénéficieront d'une location gracieuse, devront cependant déposer un dossier de location, dans les conditions de l'article 11.

3 – CONDITIONS D'UTILISATION

Article 19

Les clefs sont à prendre auprès du secrétariat de mairie à partir de 15h30 le vendredi (ou veille de la manifestation) et rendues au plus tard le lundi matin 9h (lendemain de la manifestation). Le non respect des horaires pourra entraîner un refus de location ou une pénalité financière.

Article 20

Les locaux et les équipements, matériels et mobiliers sont loués dans leur état au jour de la location. Un état des lieux et un inventaire du matériel et du mobilier mis à disposition sera établi par la commune. L'utilisateur contrôlera dès son arrivé l'inventaire du matériel demandé et indiquera auprès du secrétariat de mairie les éventuels observations.

Article 21

Après la manifestation, les locaux devront être rendu propres. En cas de non nettoyage, il sera appliqué le tarif spécifique « forfait nettoyage » en vigueur. Un état des lieux sera effectué à l'issue de la location par la commune qui relèvera toute anomalie. L'état des lieux de sortie conditionnera la restitution de la caution. En cas de dégradation constatée, les réparations seront à la charge de l'utilisateur.

Article 22

La mise en place et le rangement à l'emplacement initial du matériel, du mobilier, des couverts et de la vaisselle sont assurés par l'utilisateur. L'utilisation du matériel et mobilier en dehors du bâtiment est interdite.

Article 23

L'utilisateur devra veiller au strict respect des consignes d'utilisation des équipements de cuisine et appareillages électriques concernant l'éclairage, la gestion du chauffage, la sonorisation, les équipements de scène. Lesquelles lui seront données lors de la mise à disposition des locaux.

Article 24

L'utilisateur devra prendre soin des locaux, de leurs divers équipements et de leurs abords. Il veillera à ce qu'aucun graffiti, inscriptions, rayures, ne soient apposés ou provoqués sur les parois des locaux et sur les murs extérieurs du bâtiment.

Article 25

L'utilisateur respectera à chaque instant la tranquillité des voisins, en évitant au maximum les nuisances sonores vers l'extérieur. Il s'astreindra à maintenir fermés les portes et fenêtres, et interdira tous rassemblements extérieurs. De même, il s'assurera que les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible.

Article 26

L'utilisateur sera responsable du bon usage du parking situé devant la salle polyvalente et veillera au respect des espaces verts et des zones pavées.

Article 27

L'utilisateur est responsable de l'ordre et du bon déroulement de la manifestation envers les tiers et les participants. Par conséquent, il est tenu de faire respecter le présent règlement de location à l'ensemble des participants. L'utilisateur est responsable totalement et entièrement, en cas d'éventuelles plaintes de riverains pouvant intervenir à la suite de la location.

Article 28

Le Maire ou un représentant de la Mairie se réserve le droit d'effectuer une visite inopinée des locaux afin de s'assurer du bon déroulement de l'événement.

4 – INTERDICTIONS

Article 29

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des locaux. L'utilisateur sera contraint de veiller au respect de la réglementation en vigueur et d'en supporter les éventuelles conséquences en cas de non-respect par ses invités.

Article 30

L'accès de l'ensemble des locaux aux chiens et autres animaux est strictement interdit, de même que les bicyclettes, cyclomoteurs, vélomoteurs et autres engins.

Article 31

Il est formellement interdit de stocker et d'utiliser des matières inflammables ou explosives (bouteilles de gaz, essence, dispositifs pyrotechnique,...) et de faire fonctionner des barbecues même à l'extérieure de la salle.

Article 32

Il est interdit d'obstruer les sorties de secours. L'utilisateur est responsable de la sécurité contre l'incendie, notamment d'agencer la salle afin de permettre une évacuation rapide de celle-ci.

Article 33

Les utilisateurs ont la possibilité de décorer la salle louée, les décorations devront se suffire aux fixations existantes. Il est formellement interdit d'utiliser des procédés de type : colle, adhésif, agrafes, pointes, vis ...

Article 34

L'utilisateur ne peut, sans autorisation expresse apporter aucune modification aux installations existantes, ni brancher d'appareil électrique sans vérification préalable de la comptabilité des puissances installées. L'accès au tableau électrique est formellement interdit.

Article 35

La cour d'école est strictement interdite au public et au stationnement. Le stationnement des véhicules s'effectuera sur le parking aménagé à cet effet.

Article 36

L'utilisateur ne peut, sans autorisation préalable faite en Mairie, utiliser les abords de la salle (place, cours d'école, ...) qui demeurent un espace public.

Article 37

Les tables et les chaises stockées dans le hall d'entrée sont exclusivement à l'usage du périscolaire. Elles ne doivent en aucun cas être utilisées ou déplacées lors d'une location.

5 – ASSURANCE ET RESPONSABILITE

Article 38

L'utilisateur devra s'assurer pour les biens lui appartenant, pour les dommages causés aux tiers et pour les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux de la salle polyvalente, que les abords immédiats. Il s'engage à renoncer à tout recours contre la commune et son assureur, et ce, pour les risques de vol et responsabilité civile dont il pourrait être tenu pour responsable au cours de l'occupation de la salle polyvalente.

6 – NETTOYAGE ET RANGEMENT

Article 39

L'utilisateur est tenu de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Tous les locaux (salle, cuisine, scène, toilettes, bar et hall) devront ainsi être balayés et nettoyés.

Article 40

Pour le nettoyage, seul les balais et les produits utilisés par le lave-vaisselle sont mis à disposition de l'utilisateur. L'utilisation d'éponges abrasives (tampon vert ou autre) ainsi que des produits abrasifs sont totalement interdits.

Article 41

L'ensemble des équipements notamment ceux de la cuisine ainsi que l'ensemble du matériel mis en location devront être parfaitement nettoyés et rangés.

Les tables et les chaises devront être nettoyées et rangées dans le local prévu à cet effet, suivant la mise en place initiale. La vaisselle (assiettes, verres, couverts...) sera lavée et déposée sur le chariot en cuisine en attendant l'inventaire.

Article 42

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de tri sélectif des emballages. En cas de manquement, l'utilisateur devra prendre toutes les dispositions pour évacuer lui-même l'ensemble des déchets ou sera facturé comme indiqué dans le document de demande de location.

Article 43

L'utilisateur dispose d'un bac roulant réservé aux ordures ménagères, si la contenance n'est pas suffisante, il devra évacuer le surplus. Il est strictement interdit de déposer des sacs poubelles à côté du bac. Le bac sera sorti pour le ramassage au moment venu par un agent de la commune.

Article 44

Les emballages en verre devront obligatoirement être déposés par l'utilisateur dans un conteneur à verre public.

Article 45

Les abords du bâtiment devront rester propres, tous papiers, détritrus, mégots, objets quelconques devront être ramassés.

Article 46

Si un nettoyage supplémentaire des locaux, de la vaisselle ou des abords est nécessaire, il sera facturé à l'utilisateur comme indiqué dans le document de demande de location.

7 – AVANT DE QUITTER LES LIEUX

Article 47

L'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle des locaux, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières et les appareils de cuisine sont éteints, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées. Il positionnera les sélecteurs des 4 boîtiers muraux de chauffage sur la position ✱.

En cas d'oubli, les frais correspondants seront facturés à l'utilisateur.

8 – ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR

Le présent règlement est donné à chaque utilisateur qui en prend immédiatement connaissance au moment de la réservation des salles. Il entre en vigueur avec effet immédiat et vaut engagement impératif dans toute son acceptation lors de la prise effective des clés.

Fait à, le

Signature de l'utilisateur,