



REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

Chapitre 1 : Généralités

PREAMBULE

- La salle polyvalente *A l'Orée du Bois* de Heimersdorf est une propriété communale. Sa gestion et son utilisation dépendent du Conseil Municipal.
- Le Conseil Municipal désigne Monsieur Michel Desserich, Maire de Heimersdorf, ainsi que la commission de gestion de la salle pour administrer ce local.
- Le secrétariat de Mairie transmettra aux personnes sus désignées, les demandes de locations pouvant parvenir directement en Mairie, par téléphone ou courriel.
- Le Conseil Municipal désigne une commission pour statuer sur les cas particuliers. Cette commission doit se réunir en cas de problème, sous la présidence de Monsieur le Maire. Elle est également responsable de l'élaboration du planning annuel d'utilisation de la salle.

Objet du règlement : Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente de Heimersdorf. Celle-ci a pour vocation première d'accueillir les activités de l'école et les différentes associations de la commune. Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations. Dans ce cadre, les règles établies s'imposent à tout utilisateur. Elles visent à assurer la sécurité et à fixer les conditions d'utilisation du lieu afin d'en garantir la pérennité.

Désignation des locaux

La salle polyvalente est un ERP de catégorie 3.

L'ensemble comporte :

- une entrée avec vestiaire,
- un gymnase de 580 m², d'une capacité de 578 personnes,
- une cuisine,
- des sanitaires femmes, hommes et personnes à mobilité réduite,
- deux vestiaires avec douches et un vestiaire arbitre.
- une salle de convivialité de 95 m², d'une capacité de 95 personnes, équipée d'une petite cuisine, d'une plaque de cuisson, d'un évier et d'espaces de rangement,
- Une salle de rangement pour les équipements de la commune dont des chaises et tables pour 200 personnes,
- Une pièce de rangement pour les équipements de l'ASH faisant aussi office de bureau pour l'association. Salle interdit au public,
- un local de service de 7 m².

Le contrôle d'accès des espaces disponibles à la location est géré par un système à clés codés.

Le chauffage du gymnase se fait par aérothermes électriques. Le thermostat de commande est placé dans le local de rangement. Les autres espaces sont équipés de radiateurs.

Art 1-1 Dispositions générales

L'utilisation des salles municipales est uniquement accordée à des personnes physiques majeures ou des personnes morales (associations et autres organismes).

La salle ne pourra donc pas être louée ni utilisée exclusivement par des mineurs. L'utilisation de la salle par des mineurs aura pour impératif de nommer une personne majeure responsable de la manifestation, présente constamment dans la salle.

La salle polyvalente est réservée exceptionnellement en configuration entière ou plus couramment en deux salles distinctes.

La salle de convivialité peut être utilisée par les organismes, les associations et l'école communale pour leurs activités à but sportif, récréatif, culturel, humanitaire, et en fonction du planning établi en fin d'année scolaire et des disponibilités de salle sur les créneaux demandés.

Le gymnase sera utilisé en priorité dans le cadre de l'éducation physique et sportive pendant le temps scolaire et la pratique sportive hors temps scolaire.

Exceptionnellement il pourra être utilisé pour des activités autres que sportives sous l'accord du Maire ou de la commission de gestion de salle.

Usages prioritaires pour la commune : la Mairie se réserve le droit d'utiliser les lieux pour ses propres obligations (accueil et secours dans le cadre de déclenchement de plans d'urgence, cérémonies....).

La Mairie se réserve également le droit d'interdire l'accès des lieux à l'occasion de travaux d'entretien, d'aménagement et de mise en sécurité.

Toute association utilisatrice de la salle sera destinataire du présent règlement et devra l'accepter en le signant.

Une convention d'occupation sera également établie pour les utilisateurs réguliers de la salle. Un responsable sera identifié pendant toute la durée de l'utilisation. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

Les utilisateurs avec lesquels une convention est signée, reçoivent, en fonction de leurs besoins, un ou plusieurs jeux de clés codées, dont ils sont personnellement responsables.

La duplication des clés est strictement interdite. En cas de perte, les utilisateurs doivent immédiatement le signaler en Mairie. Les coûts liés à la fabrication de nouvelles clés ou de changement de serrure sont facturés à l'utilisateur.

Les clés qui auront été remises au responsable en début de saison devront être restituées à la fin de la saison.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la Mairie et l'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

De même, si le responsable contrevenait aux prescriptions mentionnées dans le chapitre «usages exclus», la commune sera amenée à interrompre la mise à disposition de la salle.

La salle pourra également être mise à disposition des particuliers pour des réunions de type familial ou amical dans les conditions décrites aux chapitres suivants.

Le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation.

Toute personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation dans la salle des fêtes doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord écrit de la Mairie. L'autorisation pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour les participants ou la tranquillité publique.

Usages exclus :

- La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.
- Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une occupation pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Commune de HEIMERSDORF

- la salle de convivialité de 95m² ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes et permanents, mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle individuels ou collectifs.

REVETEMENTS DE SOL

Salle de convivialité

Le port de chaussures à semelles ferrées ou à crampons n'est pas autorisé dans la salle de convivialité.

Gymnase

Le revêtement de sol est adapté pour les activités sportives mais sa souplesse le rend fragile pour toute autre utilisation. C'est la raison pour laquelle, il n'est pas possible de disposer sur les aires de jeu des tables, chaises, tréteaux, barrières etc... sans protection. Aussi, il est mis à disposition des dalles de protection en vue de protéger le revêtement des charges pouvant le poinçonner.

Nota : Tout liquide renversé sur le sol de la salle de sport devra être immédiatement essuyé.

Il n'est pas exclu que certaines manifestations, autres que sportives, soient limitées, voire interdites, malgré les mesures de protection mises en place.

Nota : l'utilisation des fauteuils roulants dans le cadre de la pratique de l'handisport, sera possible à la condition que ces fauteuils possèdent des roues adéquates et conformes à la pratique du sport en salle.

Il est strictement interdit d'évoluer sur le terrain de sport sans chaussures spéciales, propres, sèches, non marquantes et autres que celles que les utilisateurs avaient aux pieds lors de leur arrivée.

Nota : Les chaussures de ville et les baskets à semelle noire marquantes sont donc strictement interdites. Le responsable de la salle veillera à l'application stricte de ce point du règlement.

Les chaussures de ville sont uniquement autorisées dans les espaces autour de l'aire de jeux.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la Commune de Heimersdorf est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Pour les manifestations ponctuelles des associations, les clés de la salle polyvalente devront être demandées au secrétariat de la Mairie avant chaque utilisation et remises dans la boîte aux lettres après chaque utilisation.

Pour les particuliers, les clés seront obtenues auprès de la personne responsable de la gestion de la salle et seront remises au responsable dès la manifestation terminée.

Chaque utilisateur doit prendre les précautions nécessaires garantissant la sécurité des usagers, notamment lors du maniement de l'ensemble du matériel et du mobilier sportif.

Toute dégradation du matériel entraînera une remise en état à la charge du responsable de la dégradation. Sa responsabilité pouvant de fait être engagée vis-à-vis de la Commune

Art 1-2 Sécurité

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes durant son occupation, le présent règlement et les consignes de sécurité.

Commune de HEIMERSDORF

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- il devra, au préalable, avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées ;
- il est interdit de fumer dans la salle, conformément au décret n° 92-748 du 29 mai 1992. Il est aussi interdit d'utiliser des cigarettes électroniques et de « vapoter » ;
- proscrire l'usage de toute flamme nue (feux, torches, bougies, etc ...) ainsi que les pétards et fumigènes ;
- les animaux même tenus en laisse sont formellement interdits sauf chiens d'assistance et sauf autorisation exceptionnelle ;
- il est interdit de faire du vélo, du roller, de la trottinette, du skate ou tout autre engin roulant à l'intérieur de la salle et dans les espaces verts autour ;
- il est formellement interdit d'aménager des espaces de sommeil (notamment pour les enfants, personnes fatiguées ou alcoolisées) sans surveillance permanente ;
- tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences ;
- les décorations et installations particulières sont acceptées dans la mesure où elles n'entraînent pas de dégradations (pas de punaises, pas de clou) ou de risques pour la sécurité.

Article MS52 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié par l'arrêté du 11 décembre 2009, relatif au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public :

Présence de l'exploitant :

§1. Pendant la présence du public, l'exploitant ou son représentant (par délégation dûment écrite et signée) doit se trouver dans l'établissement pour :

- Décider des éventuelles premières mesures de sécurité;
- Mettre en œuvre ou faire mettre en œuvre les moyens de secours à disposition dans l'établissement

§2 Lorsque les conditions d'exploitation le justifient, il peut être admis par la commission de sécurité compétente que l'exploitant ou son représentant (président d'association par exemple) ne soit pas en permanence dans l'établissement sous réserve :

- Que les consignes claires soient données à (aux) la personne(s) présente(s) sur le site et chargée(s) de la sécurité incendie.

Capacité générale

Capacités théoriques des Salles (en nombre de personnes) :

Elles sont déterminées dans les Procès-Verbaux des Commissions de Sécurité :

Grande Salle: 578

Salle de convivialité : 95

Total : 673

Ces capacités correspondent à 1 personne par m², norme imposée par la réglementation sur les salles polyvalentes et selon la déclaration contrôlée du maître d'ouvrage.

L'effectif théorique ne doit jamais être dépassé.

Police - L'utilisateur doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.

Incendie - L'utilisateur, en fonction de la manifestation, doit se conformer aux règles en vigueur qui s'appliquent à la nature de ladite manifestation :

- En cas d'incendie, il est interdit d'utiliser le monte personne, dirigez-vous vers les issues de secours pour évacuer immédiatement.

Commune de HEIMERSDORF

- Mesures particulières pour l'évacuation des personnes en situation de handicap : pour chaque manifestation il faudra désigner 2 responsables d'évacuations qui seront chargés d'accompagner la PMR au niveau des plateformes des escaliers extérieurs, de l'évacuer vers le point de rassemblement sur le parking arrière, et de vérifier que les portes sont bien fermées afin d'éviter la propagation des fumées.

Secours - La Commune met à disposition des utilisateurs une trousse de premiers secours ainsi qu'un défibrillateur dans le hall d'entrée.

Aucun véhicule ne doit stationner devant l'entrée de la salle, la voie devant rester libre pour le SAMU ou les Pompiers.

Bruit - En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser un niveau de réglage raisonnable. Il convient donc de maintenir fermées les issues durant la fête à cause du bruit en été et du chauffage l'hiver et de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle.

Fermeture - Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra arrêter le chauffage, s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation et d'intrusion.

Il devra en conséquence procéder à un contrôle de la salle (extinction des lumières, fermetures des fenêtres et issues de secours, des robinetteries, des portes en n'oubliant pas de fermer à clé en partant ...) et de ses abords.

Art 1-3 Fonctionnement

La salle polyvalente est réservée soit en configuration entière ou en deux salles distinctes.

Publicité - Tout affichage publicitaire est interdit dans l'enceinte sportive, sauf dérogation expresse.

Le type d'affichage et le lieu est à convenir avec la commune

La publicité sur le tabac et l'alcool est prohibée.

La publicité sera admise lors des compétitions. La pose sera limitée dans la durée de la manifestation ou de la rencontre. En outre, la Commune se réserve le droit de faire enlever momentanément les publicités affichées pour préserver l'intérêt général et garantir l'ordre public.

Déchets - Pour une bonne gestion des déchets, l'utilisateur doit assurer le tri sélectif.

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

Boissons - En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être faite auprès de la Mairie avant la tenue de la manifestation.

Art 1-4 Assurances / Responsabilités

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.

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 néanmoins la commune n'est pas responsable de l'entretien du matériel spécifique des associations utile à l'exercice de leur activité.

Chapitre 2 : Salle de convivialité

Art 2-1 Réservation

La salle de convivialité ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes et permanents, mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle individuels ou collectifs.

Manifestation ponctuelle et particulier

Toute demande de location doit être formulée au moins 30 jours avant la date de la manifestation auprès du secrétariat de la Mairie, au moyen d'un imprimé spécifiquement mis à la disposition du demandeur. Toutefois, cette condition ne s'applique pas à l'organisation des cérémonies d'obsèques.

La réservation est effective dès réception de l'accord écrit et signé de la Mairie.

En cas d'évènement national ou municipal imprévu, au moment de la réservation, la Mairie se réserve le droit d'annuler cette réservation, dès connaissance de cet imprévu.

Elle reversera, alors, l'acompte déjà perçu au particulier.

Matériel, mobilier, vaisselle

Lors de la réservation il conviendra de préciser quel équipement doit être mis à disposition (nombre de tables et de chaises, la quantité de vaisselle)

L'usage de la salle de convivialité est accordé suivant les rangs de priorité suivant :

- 1- à la Mairie et à l'école,
- 2- aux associations Loi 1901 de Heimersdorf,
- 3- aux habitants de Heimersdorf,
- 4- aux entreprises et sociétés de Heimersdorf, mais uniquement dans un but non lucratif
- 5- aux organismes de la Communauté de Communes Sundgau,
- 6- aux associations extérieures avec un intérêt communal ou intercommunal sur acceptation du Conseil Municipal,
- 7- aux associations Loi 1901 des communes limitrophes,
- 8- aux entreprises et sociétés extérieures à la commune, mais uniquement dans un but non
- 9- lucratif.

Art 2-2 Tarification et facturation

La salle de convivialité comprend une petite kitchenette, son utilisation est limitée à la petite restauration et aux apéritifs.

Pour le service d'un repas traiteur, il est possible de louer en complément de la salle, la cuisine et le cellier.

Le locataire se verra remettre un jeu de clés qui lui est interdit de dupliquer afin de préserver l'accès au site. En cas de perte des clés, elles seront remplacées à ses frais (50 € la clé codée).

Art 2-2-1 Location aux associations

L'utilisation de la salle de convivialité est gratuite pour l'école communale et les associations communales et intercommunales ainsi que pour les associations extérieures avec un intérêt communal, intercommunal ou social sur acceptation du Conseil Municipal.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux, le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage et nettoyage des sols, etc.). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter de son acceptation en Conseil Municipal.

Le règlement devra être effectué par chèque, établi à l'ordre du Trésor Public.

Tarification pour les associations	
<i>approuvée par délibération du Conseil Municipal en date du 16 décembre 2019</i>	
Location de la salle sans cuisine	
Week-end (et jours fériés rattachés éventuels)	Tarif unique de 300 € quelle que soit la durée de location, valable à partir du vendredi soir (18h)
Location ponctuelle en semaine	Tarif unique de location pour ou durant une journée : 200€
Location de la salle avec cuisine	
Week-end (et jours fériés rattachés éventuels)	Tarif unique de 450 € quelle que soit la durée de location, valable à partir du vendredi soir (18h)
Location ponctuelle en semaine	Tarif unique de location pour ou durant une journée : 300€

Art 2-2-2 Location aux particuliers et aux sociétés

La salle de convivialité peut être louée par des particuliers. Une tarification distincte est appliquée pour les habitants de Heimersdorf et les extérieurs. Toute sous-location est formellement interdite, quelle qu'en soit la forme.

Le paiement de la location de la salle se fera à l'appui d'un titre de recette émis par la Mairie. Le locataire devra s'en acquitter dans les meilleurs délais, par chèque (à l'ordre du Trésor Public) ou, en

Commune de HEIMERSDORF

numéraire, directement auprès de la Trésorerie d'Altkirch située 1 rue du 2^{ème} Cuirassiers – 68130 ALTKIRCH.

Tarification <i>approuvée par délibération du Conseil Municipal en date du 16 décembre 2019</i>	
Habitants de Heimersdorf	
Location de la salle sans cuisine	
Week-end (et jours fériés rattachés éventuels)	Tarif unique de 200 € quelle que soit la durée de location, valable à partir du vendredi soir (18h)
Location ponctuelle en semaine	Tarif unique de location pour ou durant une journée : 150€
Cérémonie d'obsèques	gratuit
Location de la salle avec cuisine	
Week-end (et jours fériés rattachés éventuels)	Tarif unique de 300 € quelle que soit la durée de location, valable à partir du vendredi soir (18h)
Location ponctuelle en semaine	Tarif unique de location pour ou durant une journée : 250€
Personnes extérieures au village	
Location de la salle sans cuisine	
Week-end (et jours fériés rattachés éventuels)	Tarif unique de 350 € quelle que soit la durée de location, valable à partir du vendredi soir (18h)
Location ponctuelle en semaine	Tarif unique de location pour ou durant une journée : 250€
Location de la salle avec cuisine	
Week-end (et jours fériés rattachés éventuels)	Tarif unique de 450 € quelle que soit la durée de location, valable à partir du vendredi soir (18h)
Location ponctuelle en semaine	Tarif unique de location pour ou durant une journée : 350€

Art 2-2-3 Cautions

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, deux cautions sont exigées :

- Une caution du montant d'un loyer encaissée en cas de dégradation des locaux et/ou du matériel et/ou du mobilier.
- Une caution d'un montant de 50 €, encaissée en cas de perte de la clé codée.

Commune de HEIMERSDORF

Les chèques de caution doivent être libellés à l'ordre du Trésor Public. Ils seront restitués, après état des lieux, dans un délai suffisant pour s'assurer de l'acquittement du droit de location.

Art 2-2-4 Pièces à fournir

Tout dossier de location doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- Le dossier de réservation dûment rempli ;
- Un justificatif de domicile ;

Il est expressément interdit de servir de prête nom à un particulier extérieur à la commune en vue d'accéder à la location de la salle.

- Une attestation d'assurance, établie au nom du locataire et précisant les lieux, dates et objet de la manifestation ;
- La demande d'ouverture, le cas échéant, d'un débit de boisson temporaire ;
- Les chèques de caution.

Art 2-3 Horaires d'utilisation

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

vendredi / samedi / dimanche et jours fériés : de 8 heures à 2 heures du matin (arrêt des festivités) et jusqu'à 4 heures (libération des lieux)

Art 2-4 Rangement et nettoyage

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie mais, après chaque utilisation, la salle polyvalente, le mobilier et les alentours de la salle, devront être rendus dans l'état tel qu'il aura été mentionné dans le document "État des lieux".

En cas de location, les opérations de remise en ordre et nettoyage seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. Un état des lieux sera effectué à l'arrivée et au départ de l'occupant avec la personne mandatée par la Commune.

Rangement :

Les tables seront rangées dans les chariots de stockage et les chaises empilées par 10 à l'entrée de la salle

Nettoyage des locaux :

Le nettoyage comprend :

- le balayage et le nettoyage des sols de la salle, de la cuisine, des toilettes et de l'entrée,
- Le nettoyage du matériel et du mobilier,
- L'enlèvement de l'ensemble des panneaux, affichages, supports divers, ayant assuré le fléchage et la promotion de l'événement (abords de la salle et autres sites sur le territoire communal),
- Le nettoyage, le cas échéant, les abords de la salle (mégots, papiers, canettes, etc...)
Les abords de la salle devront être laissés en état de propreté et les déchets devront être déposés dans les containers prévus à cet effet.
- Les produits d'entretien adaptés au revêtement de sol sont fournis par la Commune, aucun autre produit ne pourra être utilisé.

Toute salle rendue dans un état de malpropreté dûment constaté lors de l'état des lieux, fera l'objet d'une facturation égale à un forfait de nettoyage supplémentaire à hauteur de 150 €. Si l'intervention d'une entreprise de nettoyage s'avérait nécessaire, le coût de l'intervention serait à la charge de l'occupant.

Chapitre 3 : Gymnase

Art 3-1 : La destination

Le gymnase sera utilisé en priorité dans le cadre de l'éducation physique et sportive pendant le temps scolaire et la pratique sportive hors temps scolaire.

Exceptionnellement, il pourra être utilisé pour des activités autres que sportives sous l'accord du Maire ou de la commission de gestion de salle.

Art 3-2 Réservation

Association

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale, l'école et le monde associatif de la Commune. Cette planification intervient au plus tard fin juillet pour l'ensemble des activités régulières.

Particuliers, organismes

Les demandes de réservation doivent être faites auprès du secrétariat de la Mairie au moins 30 jours avant la date de réservation souhaitée. Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning des associations.

L'usage du gymnase est accordé suivant les rangs de priorité suivant :

- 1- à la Mairie et aux écoles,
- 2- aux associations Loi 1901 de Heimersdorf,
- 3- aux organismes de la Communauté de Communes Sundgau,
- 4- aux associations extérieures avec un intérêt communal ou intercommunal sur acceptation du Conseil Municipal,
- 5- aux associations Loi 1901 des communes limitrophes,
- 6- aux habitants de Heimersdorf,
- 7- aux entreprises et sociétés de Heimersdorf mais uniquement dans un but non lucratif,
- 8- aux entreprises et sociétés extérieures à la commune, mais uniquement dans un but non lucratif.

Art 3-3 Utilisation

Revêtement de sol

Voir Point 1-1 dispositions générales

Location à une association

- **Encadrement**

Aucun équipement sportif ne pourra être utilisé sans la présence d'un enseignant, ou pour les associations, d'un responsable d'équipe, de section, désigné par le président de chacune d'elle. L'accès au gymnase n'est donc autorisé qu'accompagné de la personne responsable de la séance.

Les élèves concernés par les différentes activités, en particulier, devront attendre à l'extérieur, l'arrivée de leur enseignant ou animateur de l'activité avant de pénétrer dans les locaux.

- **Remise des clés**

Dans la mesure où l'association a une activité régulière au sein de la salle polyvalente, un jeu de clés programmables lui sera remis pour la durée de la saison.

Le Président de l'association est seul responsable des clés. Toute duplication de clés est interdite.

Dans la mesure où l'association a une activité occasionnelle, le principe de fonctionnement concernant la remise des clés est similaire à la location à un tiers.

- **La buvette et le bar**

Dans l'espace buvette, seul le service de boissons et de petite restauration ou de collation le week-end lors des compétitions et manifestations est autorisé.

Il est interdit d'organiser de façon spontanée un «repas d'après match» dans le gymnase. La salle de convivialité peut être louée pour ces repas associatifs à condition d'en avoir fait la demande au moins 15 jours avant et sous réserve de disponibilité de la salle.

Il est rappelé que pour la vente de boissons, les associations doivent impérativement respecter la «réglementation en matière de buvettes et bars tenus par une association».

Le nettoyage et le rangement de l'espace buvette est de la responsabilité de l'association.

- **Les horaires**

L'accès au gymnase est autorisé durant une plage horaire allant de 8h30 à 23h00 du lundi à vendredi.

Lors des compétitions et matchs du week-end, la plage horaire est étendue et va de 8h30 à minuit.

Toute utilisation en dehors de ces heures (notamment lors des manifestations exceptionnelles) doit faire l'objet d'une autorisation de Monsieur le Maire ou de la commission de gestion de la salle, après avoir adressé une demande écrite en mairie, au moins un mois à l'avance.

Location à un tiers

Exceptionnellement, et sous réserve d'un accord de la commune, le gymnase peut être affecté à d'autres fins que des activités sportives.

La commune se réserve le droit, pour des raisons motivées, de refuser une demande de mise à disposition.

Mise à disposition des vestiaires

Les vestiaires sont prioritairement réservés aux pratiquants des activités sportives.

L'accès des vestiaires est interdit en dehors du déshabillage et du rhabillage.

L'utilisation des douches est réservée aux seuls sportifs en entraînement ou en compétition en cours sur les créneaux impartis.

Art 3-4 Loyer/Caution

La mise à disposition du gymnase se fait gratuitement pour l'école communale et les associations communales et intercommunales ainsi que pour les associations extérieures avec un intérêt communal, intercommunal ou social sur acceptation du Conseil Municipal.

Un accord écrit, un conventionnement, entre l'autorité municipale et l'association ou l'établissement scolaire précise toutes les modalités de mise à disposition.

Tous les autres utilisateurs se voient appliquer un tarif de mise à disposition fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal.

Le paiement de la location de la salle se fera à l'appui d'un titre de recette émis par la Mairie. Le locataire devra s'en acquitter dans les meilleurs délais, par chèque à l'ordre du Trésor Public ou en numéraire, directement auprès de la Trésorerie d'Altkirch située 1 rue du 2^{ème} Cuirassiers – 68130 ALTKIRCH.

Commune de HEIMERSDORF

Tarification	
<i>approuvée par délibération du Conseil Municipal en date du 16 décembre 2019</i>	
Tarification pour les associations extérieures	
<p>Dans le cadre de leur activité : le tarif sera défini dans le cadre de la convention en fonction de leur utilisation.</p> <p>Pour une location ponctuelle : même tarif que pour les personnes extérieures au village</p>	
Habitants de Heimersdorf	
Location de la salle sans cuisine	
Week-end (et jours fériés rattachés éventuels)	Tarif unique de 400 € quelle que soit la durée de location, valable à partir du vendredi soir (18h)
Location ponctuelle en semaine	Tarif unique de location pour ou durant une journée : 300€
Location de la salle avec cuisine	
Week-end (et jours fériés rattachés éventuels)	Tarif unique de 600 € quelle que soit la durée de location, valable à partir du vendredi soir (18h)
Location ponctuelle en semaine	Tarif unique de location pour ou durant une journée : 450€
Personnes extérieures au village	
Location de la salle sans cuisine	
Week-end (et jours fériés rattachés éventuels)	Tarif unique de 600 € quelle que soit la durée de location, valable à partir du vendredi soir (18h)
Location ponctuelle en semaine	Tarif unique de location pour ou durant une journée : 500€
Location de la salle avec cuisine	
Week-end (et jours fériés rattachés éventuels)	Tarif unique de 750 € quelle que soit la durée de location, valable à partir du vendredi soir (18h)
Location ponctuelle en semaine	Tarif unique de location pour ou durant une journée : 650€

Caution

Afin de responsabiliser les bénéficiaires de la location, deux cautions sont exigées :

- Une caution du montant du loyer, encaissée en cas de dégradation des locaux et/ou du matériel et/ou du mobilier.

- Une caution d'un montant de 50 €, encaissée en cas de perte de la clé codée.

La caution est exigée à tous les utilisateurs sauf à l'école.

Les chèques de caution doivent être libellés l'ordre du Trésor Public. Ils seront restitués, après état des lieux, dans un délai suffisant pour s'assurer de l'acquittement du droit de location.

Art 3-5 Rangement et nettoyage

La commune s'engage à faire un nettoyage hebdomadaire des sanitaires, des vestiaires et des espaces commun.

En cas de location, les opérations de remise en ordre et nettoyage seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. Un état des lieux sera effectué à l'arrivée et au départ de l'occupant avec la personne mandatée par la Commune.

Chaque utilisateur veille à respecter la propreté des locaux, en particulier pour les sanitaires. En aucun cas, les lavabos et douches ne doivent être utilisés pour laver les chaussures ou autres vêtements.

Responsabilité des associations :

A l'issue des périodes d'utilisation, les utilisateurs vérifient les vestiaires locaux et visiteurs, l'espace buvette et de façon générale, l'ensemble des locaux et, le cas échéant, les remettent en état.

Le nettoyage des douches après chaque utilisation est de la responsabilité des associations.

Les utilisateurs s'engagent à prévenir la Mairie de tout problème rencontré lors de l'utilisation des locaux : propreté des locaux, état du matériel ... Ils s'engagent à restituer la salle dans l'état où elle était lors de sa mise à disposition. Ceci concerne en particulier la propreté des locaux. Toute dégradation des locaux ou des équipements sera facturée à l'utilisateur concerné.

Art 3-6 Discipline/Hygiène

Il est demandé à chacun de respecter les règles élémentaires de la vie en collectivité tel que le ramassage des bouteilles d'eau, papiers et autres détritiques en respectant les règles d'hygiène et de tri des déchets.

Après usage des vestiaires et sanitaires, il est demandé à chacun de les laisser dans un état de propreté correct : nettoyés et salubres.

Il est expressément demandé de veiller à bien fermer l'eau des robinets après utilisation, afin d'agir ensemble à la préservation de cette ressource.

En cas de non-respect de ces règles, une sanction pourra être appliquée.

Il est interdit de frapper les balles et les ballons sur les bardages et les portes de façon intentionnelle. Une attention devra être apportée sur le fait que les mains encollées ou enduites par nécessité sportive ne devront pas être essuyées contre les murs et les sols.

Tout utilisateur devra adopter un comportement ne portant pas atteinte au respect d'autrui, de l'équipement, aux règles élémentaires d'hygiène et de sécurité et à l'ordre public.

Il est interdit de se suspendre aux montants des panneaux de basket ou de tout autre équipement non prévu à cet effet.

L'utilisation, l'entretien et le contrôle des équipements et matériel entreposés dans l'enceinte sportive appartenant aux établissements scolaires ou aux associations, s'effectueront sous leur responsabilité. Ils devront répondre aux normes réglementaires en vigueur.

Commune de HEIMERSDORF

Ils devront être rangés à l'endroit prévu à cet effet après chaque usage et ne devront en aucun cas être utilisés par les autres bénéficiaires de créneaux, sauf accord express des propriétaires des équipements et matériels.

Sortie des lieux

Il est demandé à la dernière personne quittant les lieux en fin de journée de vérifier que les utilités sont fermées (eau, ...), que les lumières sont éteintes, le chauffage arrêté, les fenêtres closes et les portes fermées à clé. Il lui incombe également un contrôle de propreté et d'hygiène global de l'espace qu'il a utilisé. Tous les équipements utilisés devront être rangés et stockés à l'emplacement initial après chaque utilisation.

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 et la commission de gestion se réservent 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, la commission de gestion de la salle, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Acceptation du règlement par l'utilisateur :

Le

Signature