



**SALLE POLYVALENTE DE LEIMBACH**  
**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LOCATION À USAGE COLLECTIF**  
**Rue Principale 68800 LEIMBACH**  
(Validé par délibération du Conseil Municipal le 22/02/2024)

## **PREAMBULE**

Le présent règlement fixe les modalités de mise à disposition, à titre payant ou gratuit, de la salle polyvalente de Leimbach sise rue Principale – 68800 LEIMBACH à une association, une personne privée ou une entreprise, ci-dessous appelée « le bénéficiaire ».

Le bénéficiaire s'engage à respecter scrupuleusement les règles énoncées ci-dessous quelle que soit la nature de la manifestation pour laquelle la salle aura été mise à disposition : assemblée générale, congrès, spectacle, banquet, réunion, vin d'honneur, etc.

En dehors des manifestations culturelles, sociales ou festives, toute réunion politique, confessionnelle ou commerciale devra faire l'objet d'une demande spécifique.

## **Article 1 – PRINCIPES DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE ET TARIFS**

Les principes d'attribution de la salle polyvalente et les tarifs font l'objet d'une délibération spécifique du Conseil Municipal.

La location de la salle polyvalente est réservée uniquement aux habitants et aux associations de Leimbach.

Elle peut toutefois s'étendre aux liens de parenté de 1er degré (ascendants et descendants).

Toutefois et après examen au cas par cas, l'usage de la salle polyvalente peut être étendu à des personnes extérieures sur recommandation d'un habitant du village.

## **Article 2 – LOCAUX MIS A DISPOSITION**

La salle polyvalente comprend :

- Hall d'entrée
- Sanitaires Femmes/Hommes/PMR
- Grande Salle (15m x 10m)
- Petite salle
- Office traiteur
- Scène

Aucune installation spéciale ne peut être réalisée sur le parking (barbecue, tente, chapiteau, Food-truck, etc...), sauf autorisation expressément accordée par écrit par la commune, **en précisant les puissances électriques nécessaires**.

## **Article 3 – MATERIEL MIS A DISPOSITION**

Matériel mis à disposition : tables (180x80cm), chaises selon le nombre de participants, 1 percolateur, lave-vaisselle, lave-verres, réfrigérateur, congélateur, chauffe-assiettes, portants, chariots, grand écran, matériel de nettoyage et d'entretien.

A noter que la salle est louée sans vaisselle.

**Le matériel sono, vidéoprojecteur, est optionnel avec supplément de location.**

## **Article 4 – CAPACITE**

La salle polyvalente peut accueillir 120 personnes assises, 253 personnes debout. Le bénéficiaire ne pourra, en aucun cas, dépasser ce nombre de participants.

Cet effectif pourra être modifié par la commune ou par décision gouvernementale, préfectorale sans impacter le tarif.

## **Article 5 – HORAIRES D'UTILISATION**

Les horaires de mise à disposition de la salle seront précisés dans la réservation. Toutefois l'heure limite d'utilisation nocturne est fixé à 3 heures du matin.

## **Article 6 – RESPECT DES RIVERAINS**

La salle polyvalente est située dans une zone habitée. Le bénéficiaire est tenu de respecter les règlements en vigueur concernant tous les bruits susceptibles de nuire au voisinage immédiat de la salle et du parking (art. R.348 du Code Pénal).

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants :

- respectent l'espace fumeur extérieur (y compris pour les vapoteurs) tout en étant le plus silencieux possible.
- quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé, particulièrement lors du départ.

Il est interdit de jeter les bouteilles de verre dans le conteneur du parking entre 22h et 7h.

Il est rappelé que le bruit constitue une nuisance passible d'une amende (art. R. 623-2 du Code Pénal).

## **Article 7 – PARKING**

Les alentours du bâtiment et les places de parking doivent être rendus propres et en ordre. Le bénéficiaire veillera également à ce que les règles du stationnement soient respectées (ne pas stationner devant les sorties pompiers).

Il est obligatoire de laisser un corridor d'accès vers la caserne des pompiers

Il est interdit de :

- Garer les deux-roues, à moteur ou non, à l'intérieur du bâtiment
- Se garer le long des façades du bâtiment

En cas d'installation d'équipements spécifiques autorisés, respecter les emplacements définis dans le plan joint.

## **Article 8 – DECORATION DE LA SALLE**

Les collages, scotch, punaises, agrafes, pâte à fixer, affiches, décors, banderoles, ballons, etc. sur les murs sont strictement interdits, en particulier sur les panneaux réducteurs de bruit. Les éléments de décoration, guirlandes etc... doivent être en matière incombustible. Les grilles d'exposition (non fournies) pourront servir pour fixer les décorations légères (ballons, guirlandes...). Possibilité d'utiliser le matériel présent sur place.

L'emploi de velums est interdit.

Les confettis sont interdits à l'intérieur et à l'extérieur de la salle.

Les matériels utilisés ne devront pas provoquer de dommages aux installations, notamment électriques, ni présenter un quelconque risque d'incendie.

L'utilisation de bougies ou tout autre type de flamme est interdit.

## **Article 9 – DEBIT DE BOISSON**

Pour les personnes morales (associations, ...), l'ouverture d'un débit de boissons temporaire est soumise à une autorisation du Maire, que les boissons soient offertes ou vendues, alcoolisées ou non. La demande doit être formulée auprès du service administratif de la mairie au minimum 15 jours avant la manifestation.

## **Article 10 – AUTORISATIONS SPECIALES**

Il appartient au bénéficiaire de se conformer à la réglementation en vigueur pour les droits SACEM, SADC (en cas de diffusion de musique), URSSAF (en cas d'emploi : serveur, garde d'enfants, ...) mais aussi en obtenant les autorisations nécessaires auprès des services concernés pour les événements entrant dans ce cadre, comme les services de police ou de sapeurs-pompiers. Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge des organisateurs.

La commune de LEIMBACH ne sera pas tenue responsable de fraudes ou non-paiement de ces autorisations.

## **Article 11 – TELEPHONE**

Une ligne téléphonique dédiée uniquement aux appels d'urgence (15, 17, 18, gestionnaire salle et agent d'entretien) est située face au bar. Aucun autre appel sortant n'est possible. Le numéro d'appel entrant (03.89.37.93.98) est indiqué sur le poste.

## Article 12 – RESPONSABILITE ET SECURITE

### **Article 12-a : Surveillance et vols**

Le bénéficiaire s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires afin qu'une surveillance constante des locaux loués et du stationnement de ses convives soit effectuée pendant toute la durée de la location ou de la mise à disposition afin d'éviter tout incident, accident ou dommage de quelque nature qu'ils soient.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou associations qui se trouvent à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux loués, ces risques étant assurés par le bénéficiaire, sans recours possible contre la commune.

### **Article 12-b : Vidéoprotection et alarme intrusion**

Les abords de la salle sont placés sous vidéoprotection qui pourra être utilisée en cas de litige.

L'alarme intrusion doit être désactivée par le bénéficiaire à l'aide d'un badge qui lui a été remis avec les clés et réactivée à chaque départ de la salle.

### **Article 12-c : Interdiction de fumer et vapoter**

Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur des locaux mis à disposition conformément au décret en vigueur.

### **Article 12-d : Sécurité générale, disposition des chaises**

Le bénéficiaire devra s'assurer que les portes d'accès, les issues de secours soient totalement dégagées, que les moyens de secours contre l'incendie soient accessibles, qu'aucun objet ne soit posé contre les appareils de chauffage.

Les portes coupe-feu doivent être maintenues fermées.

Les tables et les rangées de sièges doivent être disposées de manière à aménager des chemins de circulation maintenus libres en permanence.

Des chemins principaux doivent être aménagés en nombre suffisant pour que le public puisse gagner l'extérieur facilement par le chemin le plus direct.

Une zone de rassemblement se trouve sur le parking près de l'arrêt de bus. →



L'utilisation de l'office traiteur se fera dans le respect du règlement sanitaire en vigueur.

Toutes compositions pyrotechniques sont interdites : feu d'artifice, pétard, etc. ...

Tous les appareils rajoutés par le locataire devront faire l'objet d'une demande écrite accompagnée de l'attestation d'assurance les stipulant (exemple : cafetières, raclettes, chauffe-biberons, châteaux gonflables,...) ; la collectivité se réserve le droit de refuser.

Les animations musicales devront impérativement être branchées aux prises électriques prévues à cet effet sur la scène.

Le bénéficiaire s'engage à respecter scrupuleusement toutes ces règles de sécurité édictées par la commission départementale de sécurité.

## Article 13 – ASSURANCES

Le bénéficiaire s'engage en son nom ou au nom de l'association ou société qu'il représente à rembourser la commune dès la première demande des frais éventuels de remise en état de tous dégâts ou dégradations subis ou causés aux locaux loués ou mis à disposition et constatés sur l'état des lieux de sortie.

Ces remboursements doivent en outre être obligatoirement garantis par une police d'assurance. **Tout matériel amené par le bénéficiaire doit avoir obtenu au préalable l'autorisation de la commune et sera rajouté et détaillé sur votre attestation d'assurance.**

En cas de dégâts occasionnés par le bénéficiaire, les frais de remise en état des locaux et matériels seront défalqués du mandat SEPA signé lors de l'engagement.

La location ne pourra être effective qu'après remise d'une attestation d'assurance couvrant l'ensemble des risques et du matériel personnel ci-dessus énoncés et valable au jour de l'utilisation de la salle.

## **Article 14 – PROCESSUS DE RESERVATION ET DE LOCATION**

### **Article 14-a : Réservation/arrhes**

Toute personne souhaitant réserver la salle devra au préalable contacter la mairie par téléphone au ☎ 03.89.37.05.32 pour vérifier les dates disponibles.

Dès qu'une date est trouvée, le bénéficiaire devra remplir le formulaire d'engagement téléchargeable sur le site de la mairie : <https://leimbach.fr/services/salle-polyvalente/locations/>.

### **Pour la réservation du week-end, les clés seront remises à partir du vendredi 17h.**

Pour réserver la date, le bénéficiaire devra retourner rapidement le contrat accompagné de 2/3 d'arrhes (pour cela, passer en mairie aux horaires d'ouvertures).

La réservation n'est ferme et définitive qu'après signature du contrat et encaissement des arrhes.

### **Article 14-b : cautions, solde**

Le bénéficiaire passera en mairie pour:

- Signer un mandat SEPA en garantie des dommages et nettoyages dont le montant dépendra du coût réel des frais occasionnés, pour un maximum de 1 000 € selon délibération du Conseil Municipal.

Le tarif dépend du lieu de résidence du bénéficiaire ou du lien de parenté avec ce dernier.

Tarif préférentiel pour les habitants de LEIMBACH, identique pour le personnel communal.

Le solde devra être réglé au Trésor Public après réception d'un titre de paiement.

**ATTENTION : tous ces documents sont à remettre en mairie (☎ 03.89.37.05.32) au plus tard 1 mois avant la date prévue de location. Sans réservation ferme, la mairie se réserve le droit de louer la salle à un tiers demandeur.**

### **Article 14-c : Etat des lieux d'entrée, remise des clés**

Un état des lieux signé par le bénéficiaire du contrat et un représentant de la commune est rédigé au moment de la remise des clés.

Seul le signataire du contrat de location ou son représentant pourra signer l'état des lieux.

La commune s'engage à fournir une salle propre.

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge du bénéficiaire.

#### **Article 14-d : Etat des lieux de sortie, restitution des clés**

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et signé par le bénéficiaire et un représentant de la commune, au moment de la restitution des clés et du badge.

Le bénéficiaire s'engage :

- À rendre l'ensemble des locaux et du site mis à disposition dans un parfait état de propreté
- À remettre le mobilier propre dans sa disposition initiale
- À balayer la grande salle afin que rien ne reste au sol (pas de récurage)
- À laver tous les autres sols utilisés (produits non fournis)
- À nettoyer les sanitaires qui devront être rendus propres
- À sortir les sacs poubelles dans le container prévu à cet effet à l'extérieur de la salle
- À trier les déchets et mettre les sacs dans leurs conteneurs respectifs situés à l'extérieur de la salle
- À jeter les bouteilles en verre dans le container situé sur le parking, uniquement en journée (interdit de 22h à 7h).

En cas de non-respect, les frais y afférents seront à la charge du bénéficiaire.

#### **Article 14-e : Restitution des cautions**

Un arrêté de compte sera dressé suite à l'état des lieux.

En cas de dégradations sur le bâtiment, le parking ou le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, les frais seront à la charge du bénéficiaire suivant l'état des lieux.

La clôture du dossier de location sera effective dans un délai maximum d'un mois.

#### **Article 14-f : Sous-location**

Il est formellement interdit au bénéficiaire de céder la salle à une autre personne ou association, qui n'est louée que pour les besoins personnels du bénéficiaire.

#### **Article 14-g : Désistement**

Les tarifs de location de la salle sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Le montant de la location dû par le bénéficiaire est celui en vigueur au jour de la signature de la réservation. 2/3 d'arrhes seront exigés au moment de la signature de la réservation.

En cas de désistement du bénéficiaire, sauf cas de force majeure apprécié par le gestionnaire de la salle, les arrhes resteront acquises à la commune.

En cas de désistement de la commune, à quelque moment que ce soit, en raison d'événements graves le nécessitant (pandémie, plan ORSEC, catastrophe, danger immédiat, travaux, décisions gouvernementales ou préfectorales, ...), les arrhes seront restituées et le bénéficiaire ne pourra en aucun cas demander des pénalités.

### **Article 15 – RECOURS**

Toutes contestations entre les Parties feront, au préalable, l'objet d'une demande d'accord amiable auprès du Conseil Municipal de la commune de LEIMBACH.

En cas d'échec de celui-ci, tout litige pourra être porté devant le Tribunal Administratif de STRASBOURG.

Fait à Leimbach, le 22 février 2024

Le Maire de Leimbach

Philippe ZIEGLER



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Philippe Ziegler', written over a horizontal line.