



Règlement Intérieur Maison du Temps Libre

La Commune de Witternheim propriétaire de la Maison du Temps Libre, dite MTL, destine cet équipement à l'usage d'activités culturelles, sportives, événementielles et festives.

Cet équipement est mis à la disposition des établissements scolaires, publics et privés ainsi que des associations locales et autres régulièrement constituées. Les locaux peuvent être loués ponctuellement à des particuliers pour des événements d'ordre privé. Sont interdites les réunions et réceptions politiques et électorales.

L'administration municipale se réserve le droit d'utiliser en priorité ces installations pour ses besoins propres notamment en cas de manifestations officielles.

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir l'utilisation de cet équipement. Le présent règlement peut être amendé à tout moment.

Article 1 : Autorisation d'occupation. Réservation de la salle

Un calendrier d'utilisation sera établi au début de chaque année scolaire.

S'agissant des associations locales, elles feront connaître leurs besoins dès connaissance du calendrier de leurs manifestations.

Une option peut être posée sur simple appel téléphonique au secrétariat de la Mairie, celle-ci doit être confirmée dans la semaine en complétant la convention de location. La réservation ne prendra effet qu'à partir de ce moment-là.

La réservation devra être effectuée dans un délai minimum d'un mois avant la date prévue de la manifestation.

La demande de location de la salle doit faire apparaître :

- Le nom, la raison sociale, du demandeur
- Son adresse ou siège social,
- La date, l'heure de début, la durée, la nature de la manifestation,
- Le nombre de personnes accueillies

Une photocopie d'une pièce d'identité du locataire sera jointe au contrat.

En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle. Le nombre maximum de participants admis et fixé, tous âges confondus est de 170 personnes. Le réservataire s'engage à ne pas déroger, même de façon temporaire, à cet impératif de sécurité.

Toute utilisation des lieux autre que celle prévue par la demande de location entraîne la résiliation immédiate de cette dernière. **Aucune sous-location n'est autorisée.**

Article 2 : Accord de location

L'autorisation d'utiliser la salle est donnée par confirmation écrite "Accord de location". Elle sera accompagnée de la convention et du règlement intérieur signés par Monsieur le Maire. A ce moment, la location est définitive.

Aucune réservation ne sera effective avant accord écrit communal et retour de la convention d'occupation

Article 3 : Horaires

Les usagers sont tenus de contacter la Mairie une semaine avant la location afin de fixer un rendez-vous pour la remise des clés. L'état d'entrée des lieux et la remise des clés se font à partir du vendredi après-midi. L'état de sortie et la restitution des clés se font le lundi en présence du réservataire.

Aucun changement de créneaux horaire ne sera admis sans accord préalable de la Mairie.

Article 4 : Paiement / Tarif

Le tarif de location fait l'objet d'une délibération du Conseil Municipal. Les sommes dues par les utilisateurs seront **payables à la Trésorerie d'ERSTEIN dès réception de l'avis des sommes à payer.**

Chaque location sera assujettie au dépôt d'un chèque de caution de la somme de 250€.

La caution ne sera pas ou sera partiellement restituée :

- en cas d'utilisation non conforme au règlement intérieur,
- en cas de dégradation même involontaire, de matériel ou des locaux
- à défaut d'un nettoyage effectif de la salle et de l'ensemble des équipements et accessoires mis à disposition.

	Résidants de Witternheim	Extérieurs
Location	200 €	300 €
Electricité	0,20€/kWh	
Chauffage	1,10€/L	
Caution	250 €	

Article 5 : Assurance

La commune de Witternheim décline toute responsabilité en cas d'accidents de toute nature consécutive à la pratique des sports, à un manque de discipline, ou au non-respect des consignes de sécurité liées à l'utilisation des installations.

La commune ne peut être tenue pour responsable en cas de vol, de sinistre ou de détérioration de matériel ou des objets de toute nature entreposés ou utilisés dans la salle.

Les utilisateurs doivent avoir souscrit une assurance responsabilité civile couvrant les risques spécifiques liés à l'occupation de la salle et fournir un justificatif lors de la location.

Article 6 : Détérioration / Responsabilité

Les installations sont confiées au bon soin des usagers qui devront s'abstenir de tout fait susceptible d'engendrer des détériorations quelconques.

En effet, le locataire répond de toute perte ou détérioration de matériel. Il est par ailleurs responsable de tout dommage pouvant être occasionné dans la salle et ses dépendances du fait de leur utilisation et ceci indifféremment si ce dommage a été causé par lui-même, ses mandataires ou par des personnes ayant assisté ou pris part à la manifestation.

Toute dégradation tant mobilière qu'immobilière doit être signalée en Mairie. Les frais consécutifs à la remise en état des dégradations seront à la charge de l'auteur ou à défaut du locataire des locaux.

La personne désignée comme responsable devra veiller en partant à ce que toutes les lumières soient éteintes, que le chauffage soit arrêté, et que toutes les portes soient fermées à clé.

Article 7 : Propreté / Ordre/Discipline

La salle doit être restituée dans le même état de propreté que lors de l'entrée dans les lieux. **Il appartient aux usagers de ranger le mobilier en évitant de le traîner sur le sol pour éviter sa dégradation.**

La secrétaire de mairie est chargée d'effectuer un contrôle préalable et vérifiera l'état des lieux en fin de location.

- Mobilier mis à disposition :

Salle : 170 chaises, 31 tables, 6 garnitures et 1 portant à vêtements

Les tables et chaises doivent rester à l'intérieur de la salle.

Cuisine : 1 congélateur, 1 grand frigo, 2 frigos bar, une table de cuisson (4 plaques électriques), 1 four traditionnel et un lave-vaisselle.

- En fin d'utilisation :
- Le lave-vaisselle doit être vidé, vidangé et nettoyé
- Les plaques et le four doivent être nettoyés
- Les réfrigérateurs et le congélateur doivent être vidés, nettoyés, débranchés et ouverts
- La salle devra être débarrassée de tout matériel et décoration appartenant à l'utilisateur
- Le parquet doit être balayé et laissé propre
- Les abords de la salle polyvalente devront également être rendus propres (mégots, papiers, verre, etc...)
- Les sanitaires doivent être nettoyés
- Les sols carrelés doivent être lavés à l'eau et produit détergent
- Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu déposé dans les conteneurs prévus à cet effet.

Le rangement du mobilier s'effectue une fois le nettoyage de la salle effectué :

- Chaises empilées par 12 contre les murs de la salle
- Tables empilées sur les deux chariots

Si les locaux ne sont pas restitués en l'état de propreté requis, la commune se réserve le droit de facturer à l'utilisateur les frais de nettoyage.

Article 8 : Aménagement / Décoration

La salle est louée en son état habituel sans que le locataire puisse éventuellement entreprendre des réparations et installations de quelque nature qu'elles soient ; toute transformation est interdite.

Il est interdit d'utiliser des systèmes de mise à feu (feu d'artifice, pétards et similaires), des lanternes volantes (chinoise, céleste, ballon et similaires) et des avertisseurs sonores à l'extérieur et à l'intérieur des bâtiments.

Il est interdit d'utiliser des clous, des punaises, de la pâte ou du scotch sur les murs et les façades au risque d'endommager les revêtements muraux. L'utilisation de confettis est strictement interdite dans la salle.

Il est interdit de rentrer des cycles et cyclomoteurs ou tout autre véhicule dans l'enceinte des installations. Il est en outre défendu de ramener des animaux.

Il est **interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment**, un lieu spécifique est par ailleurs réservé aux fumeurs à l'arrière de la salle avec des cendriers mis à disposition.

Les extincteurs situés dans la salle ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité.

L'accès à la scène est strictement interdit au public. La Commune décline toute responsabilité en cas d'accident.

Article 9 : Engagement du locataire

La location de la salle entraîne une acceptation sans réserve du présent règlement.

Le locataire s'engage par signature de la convention à se conformer aux prescriptions contenues dans le présent règlement dont un exemplaire lui sera remis simultanément avec la confirmation de réservation.

En vertu de l'arrêté municipal N° 9 du 22 Février 2005, le maire ou tout officier de police judiciaire peut, dès la constatation du non-respect de l'objet de la location, de trouble à l'ordre public ou d'atteinte à la législation en vigueur, interrompre la manifestation et faire appel à la force publique pour y mettre fin. En tout état de cause, le prix de la location reste dû.

Article 10 : Activités sportives

Lors d'une activité sportive, l'usage de patins de sport est exigé, lesquels devront être chaussés sur place. Les baskets d'extérieur sont interdites.

Article 11 : Autorité

Le Maire, les adjoints et le personnel communal sont chargés de veiller à la stricte application des modalités du présent règlement. Les usagers doivent s'y conformer.

Article 12 : Sécurité

L'organisateur avertira l'orchestre que les circuits électriques de sonorisation doivent être conformes aux normes de sécurité en vigueur. En cas d'accident, l'orchestre sera tenu pour responsable. L'organisateur veillera à ce que **les issues de secours et leurs dégagements soient constamment éclairés, et libres de tout objet susceptible de compromettre la sécurité du public** en cas d'incendie ou évènement fortuit.

Article 14 : Bruit

Le niveau de bruit ne devra pas créer de nuisances inconciliables avec l'environnement habituel de la Maison du Temps Libre.

Article 15 : Téléphone

Un téléphone est mis à disposition des locataires ; il ne peut être utilisé qu'en cas d'urgence.

Article 16 : SACEM

En cas d'utilisation pour des évènements culturels, festifs ou événementiels donnant lieu à diffusion d'œuvres musicales, les utilisateurs devront en faire la déclaration auprès des instances compétentes.

Article 17 : Sanctions

En cas de non observation du présent règlement, une sanction sera appliquée immédiatement, celle-ci pouvant aller de l'interdiction ponctuelle avec effet immédiat d'accès à la salle à l'interdiction prolongée voire définitive en cas de récidive ou de forfait grave.

Le locataire autorise tout représentant de la Municipalité à accéder à la salle louée afin de contrôler le plein respect des dispositions souscrites.

Le locataire

Le Maire,
Philippe BRAUN

