



**Salle Polyvalente  
Rue des Etangs  
68600 VOGELGRUN**

**Responsables : BELLICAM Anaïs 06 87 34 05 70 / MAGINIEAU Christian 06 35 32 00 18  
ou Mairie : 03 89 72 56 26**

## **REGLEMENT ET CONDITIONS GENERALES DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE VOGELGRUN**

### **SOMMAIRE :**

<b>Chapitre A</b>	<b>descriptif .....</b>	<b>page 2</b>
	dénomination des salles capacités d'accueil	
<b>Chapitre B</b>	<b>sécurité du public .....</b>	<b>page 2</b>
	consignes de sécurité assurance manifestation publique	
<b>Chapitre C</b>	<b>réservation et utilisation de la salle .....</b>	<b>page 4</b>
	conditions de réservation sanctions annulation de la location utilisation des locaux	
<b>Chapitre D</b>	<b>équipements scéniques et autres .....</b>	<b>page 6</b>
	utilisation du matériel	
<b>Chapitre E</b>	<b>location, rangement et tarifs .....</b>	<b>page 8</b>
	constitution du dossier location consignes rangement et nettoyage tarifs	
<b>Chapitre F</b>	<b>Convention du service de sécurité .....</b>	<b>page 9</b>

## A) DESCRIPTIF

La salle polyvalente de VOGELGRUN est située Rue des Etangs. L'exploitant de l'établissement est la commune de Vogelgrun.

Elle est composée :

→ d'une **grande salle de sport** de 800 m<sup>2</sup> (dénommée "*salle sportive*") et équipée d'une régie.  
Capacité maximum : - 800 personnes.

*La régie n'est pas intégrée dans la location de la salle sportive.*

→ d'une **salle festive** de 290 m<sup>2</sup> (dénommée "*salle festive*").

Capacité maximum : - 290 personnes

Cette salle festive peut être séparée en 3 modules (dénommés « *salle 1 – salle 2 – salle 3* ») ayant chacune une surface différente et pour lesquelles une jauge maximale de sécurité permettant l'accueil de personnes est fixée comme suit :

**Salle 1** d'une surface de 62,60 m<sup>2</sup>.

Capacité maximum : - 62 personnes

**Salle 2** d'une surface de 92,60 m<sup>2</sup>.

Capacité maximum : - 92 personnes

**Salle 3** d'une surface de 135,30 m<sup>2</sup>.

Capacité maximum : - 135 personnes

Cette jauge officielle conforme à la réglementation, peut être remise en question sur décision des instances de l'Etat pour différentes raisons, sans que le propriétaire des lieux où le locataire puissent s'y opposer. Il conviendra de s'y conformer obligatoirement le cas échéant.

→ d'une **cuisine équipée** « traiteur ».

→ d'une **chambre froide**.

→ d'un **bar** de 13 m<sup>2</sup>.

Capacité maximum : 13 personnes.

→ d'un **vestiaire**

Toutes nos salles sont climatisées et accessibles en fauteuil roulant et pour un nombre défini de personnes constituant les équipes sportives.

→ d'un parking doté de places pour personnes à mobilité réduite et de places de bus.

Par respect du bien d'autrui et de la sécurité des invités et des installations, les locataires de la salle polyvalente devront observer et faire observer strictement les recommandations qui suivent aux prochains chapitres. Les mesures sanitaires prescrites par le gouvernement dans la lutte contre la Covid-19, font et feront systématiquement l'objet d'un descriptif qui sera annexé à la présente convention dès lors que ces mesures seront rendues obligatoires par les autorités ministérielles ou la Préfecture du Haut-Rhin. Il en ira de même pour toutes autres alertes sanitaires ou sécuritaires émises par les autorités, auxquelles la commune, ni le locataire ne sauraient s'opposer et déroger.

## **B) SECURITE DU PUBLIC**

- 1) L'établissement est classé en 2<sup>ème</sup> catégorie type X - L - N et est conforme aux normes de sécurité appliquées aux Etablissements Recevant du Public par avis favorable du 27/01/2016 de la commission de sécurité d'arrondissement de Colmar-Ribeauvillé.
- 2) Pour des raisons de sécurité, le nombre maximum de personnes autorisées à fréquenter la salle devra être, selon le type d'activité choisie rigoureusement respecté (voir § descriptif de la page 2).
- 3) Dans le cas d'une utilisation en salle de spectacle ou de conférence avec utilisation de chaises uniquement, ces dernières devront être assemblées les unes aux autres à l'aide du système de crochet dont elles sont équipées. Les rangées ne devront pas excéder **16** chaises en largeur. Une allée de circulation de 1,40 m devra être réalisée de part et d'autre du bloc de chaises. **Les issues de secours devront être accessibles et dégagées.**
- 4) Dans tous les cas, il faudra veiller à maintenir dégagées les issues de secours et allées de circulation. De même, il est impératif de ne pas encombrer **les R.I.A** (robinets d'incendie armés situés dans la grande salle) et l'ensemble des extincteurs présents dans les salles.
- 5) Il est interdit de garer des véhicules devant les portes d'accès aux diverses salles, qui devront obligatoirement être dégagées pour permettre l'accès d'un véhicule sanitaire ou de lutte contre l'incendie.
- 6) **IL EST INTERDIT DE FUMER DANS TOUS LES LOCAUX DE LA SALLE DES FETES.**
- 7) En cas d'incendie :
  - déclencher le système de sécurité (briser les vitres des déclencheurs => mise en marche de l'alarme.)
  - faire évacuer les salles dans le calme.
  - prévenir les **POMPIERS** – tél. N° 18 – ou avec un portable en faisant le 112.
  - attaquer le feu avec les extincteurs appropriés et disposés dans les salles.
  - faciliter l'accès des secours.
- 8) En cas d'urgence, prévenir immédiatement le responsable de la salle au 06 87 34 05 70 ou la personne d'astreinte dont les références vous seront données ultérieurement. Durant les horaires habituels d'ouverture des bureaux, vous pouvez appeler les services

de la mairie au n° 03 89 72 56 26 (Lundi 9h-12h / Mardi 16h-20h / Jeudi 14h-18h / Vendredi 9h-12h).

- 9) Le locataire signataire du présent règlement procédera avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours, et s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité ainsi que les consignes particulières données par l'exploitant.
- 10) Le locataire devra être présent sur les lieux pendant toute la manifestation. Tout manquement aux présentes consignes peut entraîner à tout moment, l'interruption ou l'annulation de la manifestation.
- 11) Le locataire signataire devra également souscrire une assurance « responsabilité civile occupant d'immeuble » couvrant l'ensemble des dommages subis par les biens confiés (bâtiment et contenu). Il sera demandé une attestation à cet effet dans laquelle devront figurer les indications suivantes :
- lieu et dénomination de la salle
  - date et période d'occupation
  - garanties couvertes par l'assureur

Tout dommage matériel causé durant l'occupation des lieux entraîne réparation à la charge du locataire. Tout ce qui ne sera pas garanti par cette assurance restera à la charge du dit locataire.

12) Avenant pour l'organisation d'une MANIFESTATION PUBLIQUE :

- en l'absence de l'exploitant de la salle lors de l'accueil d'un public, une convention devra être signée par l'utilisateur afin d'organiser un service de sécurité incendie (article MS46-L14). Un exemplaire de cette convention devra être annexé au registre de sécurité de la salle des fêtes.
- un agent de sécurité SSIAP (service de sécurité incendie et d'assistance à personnes) devra être chargé de la surveillance de la salle des fêtes dès lors que du matériel scénique est utilisé et que la capacité d'accueil du public dépasse les 300 personnes.
- une demande d'autorisation (heure de police) sera retirée au préalable à la Mairie pour les manifestations se terminant au-delà de 1 heure du matin.
- une autorisation de vente de boissons (alcoolisées ou pas) devra être demandée auprès du Maire ou de son représentant.
- la vente et la consommation de boissons alcoolisées est interdite pour les mineurs.
- en cas de diffusion de musique, une demande préalable à la SACEM sera à faire.  
Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de Musique  
33 avenue de Colmar  
68100 MULHOUSE

**C) RESERVATION/ UTILISATION D'UNE SALLE**

- 1) Les dispositions du présent règlement sont applicables à l'ensemble de la salle polyvalente.

- 2) Les différentes salles peuvent être louées à des associations du village ou à leurs membres, des sociétés ou à des particuliers habitants le village, qui devront faire connaître leur raison sociale, le nom du responsable, leur adresse, la date, la durée ainsi que le type de la manifestation projetée.
- 3) La location de la salle polyvalente ne pourra se faire que sur présentation d'un formulaire de réservation dûment rempli dans un délai d'au moins 30 jours de la date de la manifestation.  
Sur la base des renseignements du formulaire, un contrat de location sera établi et envoyé à l'organisateur qui aura ensuite un délai de 30 jours pour confirmer la location par l'envoi des justificatifs demandés.
- 4) Toute personne qui aura utilisé un ou plusieurs locaux mis à sa disposition pour 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 immédiatement expulsée et se verra refuser toute nouvelle autorisation. Il en sera de même pour l'organisateur de toute manifestation ou tout groupe dont le comportement aura laissé à désirer.  
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.
- 5) Les autorisations accordées sont uniquement valables pour les personnes ayant fait la demande et dont l'identité et l'adresse auront été inscrites dans le formulaire de demande de réservation ; elles ne peuvent en aucun cas être cédées à des tiers, ni profiter à d'autres personnes même en présence du demandeur. Les salles ne pourront en aucun cas être sous-louées, que ce soit gratuitement ou non.  
**La sous-location sera sanctionnée financièrement d'un montant de 1 800 €** et sera à payer par le demandeur de la location. De plus, le demandeur et les personnes concernées par la sous-location seront sanctionnés par une exclusion définitive à la location de la salle polyvalente et pourront faire l'objet de poursuites judiciaires.
- 6) La location de la salle à des mineurs sera refusée.
- 7) **La Commune se réserve le droit, au cas où des raisons spéciales ou impérieuses l'exigent, de ne pas accorder ou de retirer le droit d'utiliser la salle notamment dans le cadre de la lutte contre l'épidémie de Covid-19 ou toute autre raison sanitaire ou sécuritaire.** Dans ce cas, la Commune ne sera tenue à aucun dédommagement. De même, elle ne sera tenue à aucune indemnité si, pour des raisons de sécurité, technique ou d'ordre public, sanitaires, elle se trouve dans l'impossibilité de mettre la salle à la disposition de l'organisateur.
- 8) Au cas où la manifestation ne pourrait avoir lieu pour des raisons indépendantes de la volonté de l'utilisateur et reconnues justifiées par la Commune, et ce dans un délai de 15 jours avant la date de la manifestation, ce dernier pourra éventuellement être dispensé du paiement du droit de location.  
Cette résiliation devra être faite par écrit avec les justificatifs liés à cette annulation.
- 9) La salle et son contenu sont loués en leur état habituel. Toute transformation ou aménagement est interdit. Le déplacement des tableaux ou des plantes est également interdit.

La décoration de la salle et de ses dépendances est autorisée à condition que soient prises toutes précautions en vue d'éviter des dégradations aux murs, sols et plafond. Tout objet ou activité susceptible de dégrader la salle ou ses abords est proscrit (scotch, punaises, pâte à fixe, etc...). Il est obligatoire d'utiliser uniquement les installations prévues à cet effet. Il est interdit de lancer des pétards, fusées ou autres engins de ce genre (à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle polyvalente). Les feux d'artifices sont eux aussi interdits.

- 10) Le barbecue à l'extérieur est autorisé sur demande (avec location de salle sportive ou festive) et uniquement dans le parc à l'emplacement prévu à cet effet et mis à disposition par la Commune. L'utilisation de véhicule de restauration ambulante (ex : camion pizza) est autorisée uniquement du côté du parking de service (prise d'alimentation disponible). L'utilisation de barbecues personnels et mobiles est interdite.
- 11) L'organisateur devra prendre soin des locaux mis à sa disposition. Au cas où l'état des lieux exigerait un nettoyage spécial après la manifestation, celui-ci sera effectué aux frais de l'organisateur au prix de 50 € par heure entamée.
- 12) Il est interdit de ranger des bicyclettes et autres engins dans la salle polyvalente. Un emplacement pour bicyclettes est disponible sur le parking d'entrée.
- 13) L'accès des animaux domestiques, non classés dangereux peut être autorisé sur demande préalable.
- 14) L'organisateur est tenu responsable de toute détérioration dont la propriété municipale et/ou celle de tiers pourra être l'objet à la suite de l'utilisation de la salle. Toute dégradation sera réparée à ses frais.
- 15) La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détérioration du matériel et des objets de toute nature entreposés ou utilisés par l'organisateur dans la salle.
- 16) Le locataire est directement responsable du maintien de la paix publique et du calme dans la salle polyvalente et les alentours proches (parking et voisinage).
- 17) L'utilisateur est tenu d'autoriser à tout moment l'accès de la salle aux personnes accréditées par la Commune.
- 18) Les différentes déclarations nécessaires à l'organisation d'une manifestation incombent à l'organisateur. La Commune n'est en aucun cas responsable de ces déclarations et ne saurait être inquiétée au sujet des taxes éventuellement dues.
- 19) Le vestiaire est géré par l'utilisateur auquel la salle a été louée. Il assurera de ce fait toute responsabilité concernant les vestiaires et tous objets et effets qui y seront déposés.
- 20) L'utilisateur assure lui-même le rangement et le nettoyage de la salle, des locaux annexes et des extérieurs dont il a eu la jouissance pour la manifestation. L'ensemble des locaux devra être remis en état de parfaite propreté et rangé au plus tard le lendemain de la manifestation, et en tout cas dans la période de réservation qui lui a été signifiée. En plus de ce ménage habituel, l'utilisateur se chargera de désinfecter tout particulièrement les objets manipulés, poignées de porte, interrupteurs, tables, chaises,... avec un produit virucide. A défaut, la Commune fera procéder au nettoyage et aux rangements aux frais de l'organisateur.

- 21) Le mobilier, la vaisselle, les couverts, etc... qui auraient été cassés ou qui auraient disparu pendant l'occupation de la salle seront facturés à l'utilisateur. De même en cas de perte par l'organisateur d'un des moyens d'accès mis à sa disposition (clef, badge), les frais occasionnés par cette perte lui seront facturés (remplacement du badge, des serrures, etc...)
- 22) L'organisateur devra respecter les délais de mise à disposition de la salle et de la remise des clefs. Au préalable, la salle aura été vidée et nettoyée et désinfectée conformément au règlement en vigueur (article 20 ci-dessus).
- 23) **Aucune caution n'est demandée par la commune. En revanche, toute dégradation causée durant la location sera facturée. Le demandeur de la salle devra s'acquitter du montant du préjudice.**

## **D) UTILISATION DES EQUIPEMENTS SCENIQUES et AUTRES MATERIELS**

### **EQUIPEMENTS SCENIQUES**

- 1) Le demandeur de la salle est seul responsable de la bonne utilisation du matériel qui lui serait confié. Toute perte de matériel ou dommages causés lui seront facturés.
- 2) L'accès en régie de la salle sportive est interdit à toute personne non autorisée.
- 3) Toute demande d'implantation de matériel scénique et tous les accessoires y afférents quels qu'ils soient, sont soumis à autorisation de la commune sous réserve que les organisateurs soient en mesure de prouver que ces matériels sont conformes à la réglementation et aux normes suite à un contrôle de sécurité et également conformes en matière de réglementation et de sécurité électrique.

**La commune se réserve le droit d'accorder ou non la mise à disposition des équipements scéniques dont elle dispose.**

## **E) LOCATION, RANGEMENT ET TARIFS**

### **1) Location :**

L'autorisation d'occupation des locaux ne sera effective que lorsque :

- le dossier remis en mairie comportera toutes les pièces demandées (formulaire de demande de réservation, talon du règlement intérieur signé copie de l'attestation d'assurance d'occupation d'immeuble)

La préparation de la salle se fera le jour même sauf accord particulier avec la Commune. Il sera proposé avant la prise de location, une visite des locaux loués avec explications et recommandations effectuées par le responsable de la salle des fêtes et en présence du locataire. A cette occasion, il sera procédé à :

- la remise des clés
- l'état des lieux
- la remise de la vaisselle

- la signature de la convention d'utilisation
- la mise à disposition du matériel demandé, le cas échéant

Le locataire est tenu responsable de l'ouverture et de la fermeture des locaux.

Les clefs seront rendues le lendemain matin avant 12h00, après état des lieux établi avec l'agent ou le responsable communal à une heure convenue.

Pour les manifestations du week-end, la remise des clefs devra être effective le lundi matin.

## 2) **Rangement et nettoyage :**

- les parquets devront être correctement balayés. En cas de salissures, le locataire devra passer la serpillière bien essorée à l'eau claire (ou à l'eau savonneuse avec le produit spécial parquet fourni par la Commune). Mais en aucun cas, les parquets ne devront être aspergés d'eau ou trempés.

Pour les sols carrelés, après balayage, ceux-ci devront être lavés avec un produit détergent fourni par la Commune.

Ceci est valable également pour les cuvettes de WC et urinoirs qui devront être rendus en état de propreté initiale (produits appropriés à utiliser).

- l'appareillage de la cuisine sera nettoyé à l'aide de produits adaptés et également fournis par la Commune. **L'utilisation de produits à base de javel, chlore, soude et acide est interdite.** Les siphons au sol de la cuisine doivent être nettoyés et rincés.

- la vaisselle et les couverts propres devront être regroupés dans les cartons ou les bacs appropriés.

- les tables et les chaises devront être rendues propres et rangées dans le local approprié, et à leurs emplacements respectifs. Les chaises devront être empilées par 10.

- les mégots de cigarettes jetés aux abords de la salle des fêtes devront être ramassés. Les cendriers extérieurs prévus à cet effet devront être vidés.

- les poubelles devront être vidées dans les contenants situés dans le local à poubelles. Le tri des déchets sera à respecter : le verre, le carton et les bouteilles plastiques seront évacués par le locataire (Point vert disponible à côté de la salle de Vogelgrun).

Des sacs poubelles seront fournis par la Commune à la remise des clés, il conviendra au Locataire de s'en procurer si la quantité de devant pas suffire.

- Les locaux et objets utilisés désinfectés avec des produits virucides

## 3) **Tarifs :**

Les tarifs ont été modifiés et fixés par le Conseil Municipal le 26 mai 2015. Ils s'appliquent pour une durée de location pour le week-end, du vendredi 14h00 au lundi 10h00 ou une location de journée de 8h00 à 18h00 ou de soirée à partir de 18h00 incluant la préparation, le rangement et le nettoyage.

Toute utilisation partielle de la cuisine est facturée au tarif d'une location avec cuisine

## **F) Convention du Service de Sécurité de la salle des fêtes de VOLGELGRUN**

(document de 3 pages)

*(article MS46-L14) : en l'absence de l'exploitant de la salle lors de l'accueil d'un public, une convention doit être signée par l'utilisateur afin d'organiser un service de sécurité incendie. Un exemplaire de cette convention doit être annexé au registre de sécurité de la salle des fêtes.*



Afin d'assurer la sécurité des personnes lors de manifestations ouvertes au public, et de répondre aux exigences en matière de service de sécurité incendie, une convention répertoriant les différentes consignes et moyens de secours mis à disposition du locataire lors de l'exploitation de la salle des fêtes est établi :

**Entre**

La Commune de Vogelgrun, dénommée « l'exploitant »

**d'une part**

**et**

Monsieur/ Madame dénommé « l'utilisateur/le locataire » : .....  
association, société ou collectivité représentée : .....  
domicilié : .....

**d'autre part**

**Renseignements sur la manifestation**

Nom de l'organisateur : .....  
Adresse : .....  
Date de la manifestation : .....  
Horaires de la manifestation : de .....heures, à .....heures  
Type de manifestation autorisée : .....  
Nombre de personnes attendues : .....

**Service sécurité**

Renseignements sur l'identité de la ou les personne(s) désignées assurant les missions liées à la sécurité incendie

Nom : .....	Nom : .....
Prénom : .....	Prénom : .....
Fonction : .....	Fonction : .....
Société : .....	Société : .....
Téléphone : .....	Téléphone : .....

**Consignes**

*(\*) : effectif maximal  $\leq 300$  personnes sans agrément sécurité incendie (au-delà de cet effectif, la présence d'un agent SSIAP est nécessaire)*

Rappel :

- toutes les issues de secours doivent être déverrouillées en présence du public
- les portes-coupe feu doivent être libres de leurs mécanismes de fermeture
- les issues de secours et les voies d'évacuation doivent être constamment dégagées (ex : tables, chaises, etc...)
- proscrire tout dépôt dans les circulations, couloirs, escaliers
- les extincteurs doivent être libres d'accès
- au-delà de 300 personnes, 1 agent SSIAP (*service de sécurité incendie et d'aide à la personne*)

<b>Numéros d'urgences</b>
---------------------------

***SDIS-Pompiers : 18***

***SAMU : 15***

***Responsable de la salle : Mme BELLICAM Anaïs 06 87 34 05 70***

***ou personnel d'astreinte***

***Mairie : 03 89 72 56 26***

Par la signature de cette convention, l'organisateur certifie notamment qu'il a :

- Pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter
- Procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours
- Reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement

VOGELGRUN le 1<sup>er</sup> février 2022

Le Maire

Mirko PASQUALINI

*(talon à retourner)*

Nom : ..... Prénom : .....

Locataire / Organisateur de la manifestation suivante à la salle des fêtes :

Date de la manifestation :

- J'ai pris connaissance que toute casse ou dégradation causée durant la location me sera facturée et je m'engage à rembourser l'intégrité des sommes dont je serais redevable
- Je m'engage à faire respecter les mesures édictées par l'article 47-1 du décret n°2021-699 du 1<sup>er</sup> juin 2021 modifié pour faire face à l'épidémie de Covid-19 et contrôler les passes vaccinaux (format papier ou numérique) pour permettre l'accès à la salle des fêtes. A défaut de présentation par l'un des participants de l'un des documents du passe sanitaire, l'accès à la salle devra être refusé. Le port du masque en intérieur est obligatoire, selon les directives de l'annexe de l'arrêté des autorités sanitaires en annexe.

Signature du locataire/organisateur ayant pris connaissance du règlement et des conditions générales de location de la salle polyvalente, ainsi que la convention du service de sécurité, **précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »**

A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_