



## **Règlement intérieur** **"Espace Rive Droite"**

### **Préambule**

Le présent règlement intérieur a pour objet de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect des lieux et du matériel mis à disposition.

Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté d'évolution dans les installations, mais au contraire à préserver la qualité de celles-ci dans le temps ainsi que le voisinage.

### **1. Dispositions générales :**

La Ville de Turckheim met prioritairement ses installations à disposition des associations, familles, entreprises et organismes de Turckheim qui en font la demande, en vue de manifestations ou de rencontres.

Aucun organisateur ne saurait prétendre à l'utilisation de l'espace ou d'un équipement de l'espace à une date déterminée de l'année. La mise à disposition de l'espace est subordonnée à l'accord du Maire ou de son représentant ; celui-ci, agissant en fonction de ses pouvoirs de police et de sécurité, a le droit de refuser toute manifestation susceptible d'engendrer des troubles à l'ordre public.

L'attribution des locaux se fait selon l'ordre de priorité suivant :

**1 – Ville ; 2 – Associations communales ; 3 – Particuliers (majeurs) de Turckheim; 4 – Entreprises de Turckheim ; 5 - Autres utilisateurs (groupements, entreprises extérieures)**

Manifestations autorisées :

- Activités éducatives, sociales, ludiques, sportives (sous conditions)
- Bals, galas, cocktails, bourses, lotos...
- Conférences artistiques, littéraires, scientifiques
- Mariages, baptêmes, enterrements et autres événements familiaux
- Réunions, séminaires, assemblées générales
- Séances récréatives, culturelles, folkloriques

### **2. Réservations :**

#### **2.1. Les associations**

Les associations et la Ville élaborent ensemble un calendrier annuel d'utilisation pour les activités régulières et pour les manifestations ponctuelles. Les associations sont prévenues par courrier durant le mois de mai de la date butoir à laquelle doit être adressée la liste des dates souhaitées. En cas de dates simultanées de plusieurs associations et à défaut d'entente entre elles, la Ville se réserve le droit de procéder à des arbitrages en fonction de la manifestation. Toute demande de réservation est enregistrée selon l'ordre d'arrivée.

La gratuité de la salle est accordée aux associations de Turckheim pour :

- une manifestation annuelle
- leur assemblée générale.

## 2.2. Les autres catégories des bénéficiaires

Toute personne intéressée par la location de l'espace festif doit remplir et retourner en mairie les documents requis (attestation d'assurance, justificatif de domicile pour les particuliers, contrat de location, chèque d'acompte).

### **3. Autorisations :**

La location n'est définitive qu'après réception par l'organisateur de l'accord écrit du Maire ou de son représentant, leur refus n'ayant pas à être motivé.

L'accord de la location ne dispense pas les bénéficiaires de requérir par ailleurs les autorisations administratives éventuellement nécessaires (SACEM, débit de boissons...).

Les autorisations accordées sont strictement valables pour la personne en ayant fait la demande et ne peuvent en aucun cas être cédées à des tiers.

La Ville se réserve le droit, en cas de raisons spéciales ou impérieuses, pour des raisons de sécurité ou d'ordre public, de retirer l'autorisation d'utiliser les locaux sans aucun dédommagement.

Toute personne qui aura utilisé un seul local ou plusieurs locaux mis à sa disposition dans 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 refuser à l'avenir toute nouvelle autorisation.

### **4. Tarifs, caution et annulation :**

Pour l'utilisation des locaux, la Ville perçoit des droits de location dont les montants sont fixés chaque année par le Conseil Municipal.

Des arrhes correspondant à 50% du montant de la location seront demandées au moment de la confirmation de la location.

Un chèque de caution de 1 000 €uros sera à remettre lors de la remise des clés.

A la suite de l'état des lieux sortant, le locataire recevra une facture globale et versera le solde dû.

L'organisateur de la manifestation est responsable de tous dégâts causés aux espaces intérieurs et extérieurs, ainsi qu'aux équipements.

Les détériorations ou pertes de quelque nature qu'elles soient, sont facturées aux locataires à hauteur de leur valeur de réparation et/ou de remplacement.

En cas de détériorations, le chèque de caution est encaissé. Si le montant des dégâts est supérieur à celui du chèque de caution, une facture complémentaire est établie. Dans le cas inverse, la différence est remboursée.

Le chèque de caution est restitué au locataire après un état des lieux sortant, conforme à l'état initial et après paiement du solde de la facture.

En cas d'annulation d'une manifestation (sauf cas de force majeure apprécié par le Maire ou par son représentant) les arrhes restent dues à la Ville si la résiliation a lieu moins de quinze jours avant la date prévue.

**Attention :**

Le tarif Commune est uniquement réservé aux personnes domiciliées à Turckheim et qui souhaitent utiliser la salle pour leur propre usage.

Il est précisé toutefois qu'il pourra également être appliqué pour le mariage d'un descendant (enfant et petit enfant) d'une personne domiciliée à Turckheim.

Dans tous les cas, le locataire qui demande l'application de ce tarif devra fournir une attestation sur l'honneur ainsi qu'un justificatif de domicile et tous les éléments prouvant qu'il remplit bien cette condition.

A défaut, le tarif hors Commune sera appliqué.

En cas de fausse déclaration dûment constatée après la location, le tarif hors Commune sera automatiquement appliqué, majoré de 10 %. Le surplus devra être acquitté immédiatement sinon le chèque de caution sera encaissé dans son intégralité.

En cas de fausse déclaration constatée avant le jour de la location, le contrat sera dénoncé par la Commune de manière unilatérale sans que le locataire ne puisse prétendre à une quelconque indemnité. Par ailleurs, l'acompte ne sera pas restitué.

**5. Période d'utilisation :**

Les formules de location et les tarifs sont décrits dans l'annexe ci-jointe.

Sauf accord particulier avec la Ville, la préparation de l'espace a lieu le jour même et est précédée d'une visite des locaux avec explications et recommandations données par le responsable de l'espace ou son représentant.

Pour les manifestations se déroulant le week-end, la salle pourra être mise à disposition du preneur la veille à 14 h.

La salle et les dépendances doivent être évacuées après la fin du spectacle, de la manifestation ou de la réunion. La salle est à libérer de tout mobilier et/ou objet appartenant à l'utilisateur au plus tard le lendemain matin à 12 heures, sauf dérogation accordée par la Ville.

Toute manifestation doit impérativement cesser à 1 heure 30 (heure de police) selon l'arrêté préfectoral en vigueur.

Pour certaines manifestations, le Maire est autorisé à retarder la fermeture des lieux jusqu'à 3 heures, sur demande expresse de l'organisateur.

La demande doit être déposée avec le contrat de location.

Pour éviter les nuisances sonores, l'utilisateur veille à ce que les portes et les fenêtres de la salle soient fermées (mais non à clé) après 22 heures.

Les appareils de sonorisation installés par l'organisateur ou son mandataire doivent être installés de façon à respecter les normes de sécurité en vigueur, cette installation étant de leur responsabilité.

A l'heure prescrite, la salle doit être libérée par toutes les personnes étrangères à l'organisation. Ensuite, les organisateurs doivent ranger leur matériel ; la musique et la vente de boissons doivent être arrêtées.

Dans tous les cas, la fermeture des portes a lieu au plus tard deux heures après la fin de la manifestation.

L'installation des tables, des chaises, ainsi que le rangement dudit matériel incombent, sauf accord particulier, à l'organisateur.

Le mobilier ou matériel cassé ou disparu pendant l'occupation des lieux seront facturés à l'utilisateur.

L'utilisateur procède obligatoirement avec le responsable de la salle à un état des lieux sortant contradictoire.

## **6. Obligations de l'utilisateur :**

L'utilisateur est tenu d'autoriser à tout moment l'accès de la salle aux personnes accréditées mandatées par la Ville.

Les usagers doivent faire preuve d'une parfaite discipline. La propreté et l'aspect des lieux, y compris des installations sanitaires et des vestiaires, sont à respecter.

### **6.1. Equipements techniques :**

6.1.1. Les équipements de sonorisation et de vidéoprojection ne sont pas inclus dans la location de la salle pour les particuliers qui sont tenus d'apporter leur propre matériel.

Les Associations et entreprises doivent convenir d'un rendez-vous technique pour la mise en place et l'utilisation d'équipements.

A noter : les utilisateurs doivent respecter les niveaux maximum de décibels p.m. 102 db en septembre 2017)

6.1.2. Les équipements de bar comprennent une tireuse à bière, une machine à café et des percolateurs :

Ces équipements sont loués, en sus de la location de la salle, pour un montant défini chaque année sur proposition de la Commission des Finances.

### **6.2. Surfaces extérieures :**

Un plan d'implantation (joint au contrat de location) permet l'installation de tonnelles.

Le lancement d'objets en ignition à trajectoire non maîtrisée type lanternes thaïlandaises, est interdit.

Les bicyclettes et autres engins sont autorisés à l'extérieur, sous la surveillance des locataires de la salle, mais ne peuvent être rangés dans les différents locaux.

L'accès des animaux domestiques est interdit dans les locaux.

### **6.3. Diverses dispositions :**

Le vestiaire est géré par l'utilisateur auquel la salle a été louée. Il assure de ce fait toutes responsabilités concernant les objets et effets déposés.

Les véhicules des utilisateurs ne doivent pas obstruer les accès au bâtiment. Le stationnement est sous la responsabilité du locataire.

Le locataire s'engage à utiliser les installations sans aucune modification.

Dans la cuisine, aucun équipement électrique supplémentaire ne devra être branché. Cette information doit être répercutée à l'éventuel prestataire de bouche.

Dans la salle, un plan d'implantation des prises électriques nécessaires à l'organisateur et/ou au prestataire de bouche, est remis avec le contrat de location. Cette implantation est à respecter scrupuleusement, les éventuelles interventions de l'équipe technique constatant que ce plan n'est pas suivi d'effet permettront l'émission d'un titre de recettes.

Il est interdit de clouer, de visser, de peindre, de dessiner sur les murs, les plafonds, les portes et les panneaux ou d'y coller des affiches ou des objets quelconques.

Le locataire fait respecter les consignes de sécurité et de police, et interdit tout ce qui est prohibé par les lois et règlements.

Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'organisateur est tenu de se conformer aux normes de sécurité appliquées aux établissements recevant du public (capacité d'accueil, sécurité incendie, accessibilité...).

Le locataire prend toutes initiatives et dispositions nécessaires pour éviter et supprimer les éventuels troubles ou désordres à l'intérieur comme aux abords de l'espace festif.

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006).

Il appartient au bénéficiaire d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations (SACEM, URSSAF ...).

Tous les frais, taxes, droits, entraînés par l'organisation de manifestations, sont à la charge des organisateurs.

### **Consignes de sécurité : se reporter à l'annexe**

L'ensemble des utilisateurs de la salle devra prendre connaissance et se conformer aux consignes reportées dans l'annexe :

- L'effectif maximum autorisé est de 300 personnes.
- **Contactez les services d'urgence au 112 ou :**  
**POMPIERS : 18      SAMU : 15      GENDARMERIE : 17**
- **Contactez le référent de la salle (dont les coordonnées sont précisées lors de l'état des lieux d'entrée.**

## **7. Responsabilité :**

Il est rappelé que le respect des règles de sécurité incombe aux organisateurs qui sont légalement responsables du bon déroulement de leurs manifestations.

### **7.1. Assurances**

L'utilisateur de la salle est tenu de présenter à l'administration municipale une attestation d'assurances en responsabilité civile couvrant :

- les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant,
- les détériorations susceptibles d'être causées de son fait ou par les personnes participant sous sa direction à la manifestation,
- les détériorations susceptibles d'être causées par les spectateurs.

## 7.2 Accidents, vols

La Ville décline toute responsabilité en cas de problèmes consécutifs aux activités pratiquées dans l'espace et en cas de dommages, vols, défaut de surveillance ou accidents dus à un manque de discipline ou d'organisation de la part des organisateurs ou des usagers de l'espace.

En cas de panne d'éclairage, de chauffage ou de problème électrique lié à une mauvaise utilisation et qui ne peut, de fait, être imputable à la Ville, l'utilisateur ne peut exercer aucun recours.

La Ville décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur des locaux et sur les espaces extérieurs.

## **8. Entretien :**

L'utilisateur assure lui-même le rangement de la salle et des locaux annexes dont il a eu la jouissance pour la manifestation.

L'ensemble des locaux doit être remis en état de parfaite propreté et rangé au plus tard le lendemain de la manifestation. A défaut, la Ville fait procéder au nettoyage et/ou au rangement, aux frais de l'organisateur.

Aucun produit ne doit être utilisé pour le nettoyage du parquet. Le parquet est balayé et les sols carrelés sont lavés.

L'appareillage de la cuisine est nettoyé à l'aide de produits adaptés mis à disposition.

Les tables et les chaises doivent être rendues propres et rangées dans le local approprié.

Les mégots de cigarettes trouvés aux abords de l'espace festif doivent être ramassés.

L'ensemble des sacs poubelles doit être déposé dans les contenants situés dans le local à poubelle. Le tri des déchets doit être respecté. Il est interdit de déverser des restes alimentaires dans les bouches d'égout.

Le verre, les bouteilles plastiques et le carton doivent être évacués par le locataire.

**L'utilisateur a la possibilité de faire appel à un professionnel, par exemple la société de nettoyage LIMA SERVICES, pour tout ou parties du nettoyage. Selon l'importance de la manifestation, la Ville se réserve le droit d'imposer l'utilisation de ce service.**