

**Règlement d'utilisation de la salle de spectacle  
et des salles de danse  
du CERAM de Soufflenheim**

**Titre I – Dispositions générales**

**Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées la salle de spectacle et les salles de danse du Céram, réservées prioritairement aux activités organisées par les associations locales, les entreprises et les particuliers résidant dans la commune et les scolaires. Ce règlement s'applique également à toute autre utilisation.

**Description sommaire :**

Le Céram comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 700 m<sup>2</sup> environ principalement destiné aux spectacles et aux activités annexes liées à une pratique festive dont :

- 311 m<sup>2</sup> pour la salle proprement dite
- 109 m<sup>2</sup> pour la scène, 24 m<sup>2</sup> pour les loges, 15 m<sup>2</sup> pour la régie
- 172 m<sup>2</sup> pour la salle de danse
- 146 m<sup>2</sup> pour la cuisine
- 202 m<sup>2</sup> pour le hall bar vestiaire + 32 m<sup>2</sup> pour les sanitaires

Chacun de ces locaux peut être loué séparément.

Chaque location de salle permet d'accéder à un bloc sanitaire homme et femme déterminé au moment de la signature de la convention.

**Titre II – Utilisation**

**Article 2 – Principe de mise à disposition**

La salle festive a pour vocation première d'accueillir la vie communale et associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Soufflenheim.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de la commune et des associations dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-dessous. Elle pourra en outre être louée à des entreprises et particuliers, de la commune ou encore à des organismes, associations, entreprises ou particuliers extérieurs à la commune.

La mise à disposition, hors les activités hebdomadaires des associations de la commune, se décline en fonction des périodes suivantes :

**Journée** : durée maximale de 24h

**Week-end** : durée maximale 48h (cette formule peut être transposée sur 2 jours consécutifs de la semaine)

Le fournisseur exclusif des boissons du bar (eaux, bière et jus de fruits uniquement) est la Sàrl KELLER ayant son siège à Drusenheim, 13 rue des Pierres.

### **Article 3 - Réservation**

- 3-1 Planning annuel

Le planning annuel d'utilisation est préétabli chaque année lors d'une réunion avec la municipalité et le monde associatif de la commune. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la municipalité fera autorité.

Chaque utilisateur se conformera strictement aux heures prévues au planning. Toutefois, au cas où un utilisateur aurait besoin de la salle en dehors des heures prévues au planning, il devra demander par courrier l'accord du Maire.

- 3-2 – Réservations pour l'organisation de manifestations

Les opérations de réservation comprennent :

- la convention de mise à disposition
- l'état des lieux
- l'attestation de remise des clés
- la demande de location de vaisselle

se font auprès du gestionnaire. Il va de même pour la remise des clés.

### **Article 4 – Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

### **Article 5 – Dispositions particulières**

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table qui peuvent par ailleurs utiliser la salle des sports.

L'utilisation de la salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la municipalité. L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée à la mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

L'objet de la mise à disposition devra être précisé et l'utilisation ne pourra être différente de celle mentionnée dans la demande. Le non-respect de cette disposition entraînera l'annulation immédiate et le paiement de la location.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des salles, la responsabilité de la commune est en tout point dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle devront être retirées au secrétariat de la mairie de la commune de Soufflenheim, en début de saison pour les utilisateurs de l'année, au maximum 24 heures avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels. Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité ; la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et démontage.

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

Utilisation des clés : la commune définit un plan de répartition des différentes clés du Céram. En fonction de l'utilisateur, une clé d'accès à certains locaux autorisés sera remise. Lors de la remise de clé à un utilisateur, ce dernier devra obligatoirement signer une attestation nominative. En cas de perte de clé, l'utilisateur quel qu'il soit devra faire changer à ses frais la serrure concernée et l'ensemble du système de barilletts dans le cas de barilletts groupés.

### **Titre III – Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre**

#### **Article 6**

6-1 – Utilisation de la salle des fêtes, des salles de danse, hall-bar, cuisine, sanitaires

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et de la fermeture à clés des portes après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours et de laisser ces accès dégagés,
- avoir déverrouillé les portes de secours qui sont fermées à clé,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale,
- avoir pris connaissance de l'existence d'un système de vidéosurveillance qui garantit la sécurité des usagers.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes, de rapporter du mobilier et de modifier l'agencement de la salle,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, etc.
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- de planter des clous, agrafes dans les murs ou parois,
- de fixer tout objet avec un adhésif qui détériore les peintures, etc...
- de tendre à partir des supports d'éclairage ou de sonorisation, des câbles, fil de fer, fil de pêche, etc...
- de coller tables ou chaises contre les murs de la salle. Un espace permettant le passage d'une personne doit être conservé.

L'installation de sonorisation est pré-réglée, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle. Les orchestres qui utilisent leur propre sono doivent dans tous les cas respecter le niveau sonore maximum autorisé dans la salle (95 décibels).

#### **6-2 Prescriptions relatives à l'utilisation de la cuisine et bar**

En cas d'utilisation de la cuisine, de ses éléments et de ses ustensiles, il s'agira de respecter les consignes suivantes :

- respecter le principe de marche en avant, c'est-à-dire ne pas mélanger le propre et sale,
- respecter les procédures d'hygiène affichées dans les locaux,
- utiliser les équipements conformément à leur destination initiale,
- respecter strictement l'utilisation des 2 locaux réfrigérés : une chambre froide et un congélateur.
- ranger la vaisselle et remettre chaque objet à son emplacement prévu,
- rendre la cuisine et le bar dans le même état de propreté qu'avant la location,
- ne pas utiliser d'autres produits de nettoyage que ceux mis à disposition (il s'agira de veiller notamment à ne pas utiliser de produits chlorés, eau de javel, ...) qui abîmeraient définitivement l'inox,
- en cas de dégradation du matériel, les dégâts seront facturés à l'utilisateur.

### **Article 7 – Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Un service de sécurité incendie SSIAP est obligatoire pour toute manifestation.

### **Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Les tables seront mises sur des chariots prévus à cet effet sur 12 hauteurs et positionnées selon le marquage au sol. La manipulation des chariots doit se faire de façon délicate et éviter tout choc aux murs et portes. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

## **Titre IV – Assurances – Responsabilités**

### **Article 9 – 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 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 des annexes.

### **Article 10 – Responsabilités**

Un service de sécurité incendie (SSIAP) est obligatoire pour toute manifestation ouverte au public.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations occasionnées 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 commune.

## **Titre V – Publicité – Redevance**

### **Article 11 – Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée à la mairie au minimum 21 jours avant la manifestation.

### **Article 12 - Redevance**

La location de la salle se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- la signature d'une convention de location (maximum 15 jours après l'accord de réservation de la mairie). La réservation ne devient définitive qu'après remise du chèque du montant de la location et d'un chèque de caution de 1 000 Euros,
- l'attestation d'assurance,
- l'attestation de remise des clés.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, électricité, éclairage, fourniture des produits nettoyants, etc.). Les tarifs sont fixés par le conseil municipal et sont susceptibles d'être révisés si nécessaire.

## **Titre VI – 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 de Soufflenheim se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le personnel de la mairie de Soufflenheim, le gestionnaire, les membres de la municipalité, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Soufflenheim, le 17 juin 2010

Le Maire,  
Camille SCHEYDECKER