

Règlement Intérieur et de Sécurité

SALLE POLYVALENTE de BOOTZHEIM

V15.09.2025

Article 1 - GENERALITES
Article 2 - DESCRIPTIONS DES LOCAUX
Article 3 - RESERVATIONS, DOCUMENTS A FOURNIR ET ANNULATION
Article 4 - REMISES DES CLES, ETATS DES LIEUX, CAUTIONS

Article 5 - SECURITE
Article 6 - RESPONSABILITES
Article 7 - TARIFS ET REVISIONS DU REGLEMENT

Article 1 - GENERALITES

La gestion de la salle des fêtes, propriété de la Commune de Bootzheim est assurée par ladite Commune.

Dans les articles suivants, la Commune de Bootzheim sera désignée par ce terme : le propriétaire.

Les occupants ou utilisateurs seront désignés par ce terme : le locataire.

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée en priorité aux Associations de Bootzheim. Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des Associations externes ou à des particuliers locaux ou externes au village.

Le locataire devra indiquer clairement l'activité pratiquée. Celle-ci devant avoir un caractère purement associatif, familial ou sociétaire. La location ne pourra nullement être cédée à des sous-locataires ou à un mineur.

La municipalité s'autorise des contrôles inopinés et, en cas de non respect du présent règlement, se réserve le droit d'interrompre la manifestation. En tout état de cause, le prix de la location reste dû.

Article 2 - DESCRIPTIONS DES LOCAUX

- une grande salle **non climatisée** / d'une capacité de **350 personnes** permettant l'accès aux personnes à mobilité réduite ;
- des sanitaires homme et femme avec toilettes réservées aux personnes à mobilité réduite ;
- une cuisine équipée pour 350 couverts, (cf. Annexe 3 : Inventaire matériels et vaisselle) ;
- un hall d'entrée et un bar équipé d'armoires/penderies ;
- une salle de réunion (pouvant également faire office de vestiaire) ;
- une scène communicant avec le local jeunes pouvant ainsi faire office de loge ;
- un local de rangement de matériel sportif ;
- 60 tables de 0,76 x 1,80 m et 350 chaises ;
- une terrasse extérieure ;
- des vestiaires homme et femme - réservés aux sportifs et scolaires ;
- un local technique (non-accessible aux locataires) ;
- un local jeune avec accès extérieur indépendant.

Article 3 - RESERVATIONS, DOCUMENTS A FOURNIR ET ANNULATION

1- Réservation:

La réservation de tout ou partie de la salle polyvalente devra s'effectuer auprès du secrétariat de mairie, aux heures d'ouverture. La réservation pourra être faite en fonction des disponibilités dudit équipement et **la restitution du questionnaire**.

2- Documents à fournir:

Dès que possible, mais à minima 2 mois avant la date prévue, le locataire devra fournir au propriétaire :

- une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location ;
- une photocopie de la carte d'identité ;

→ un justificatif de domicile, le cas échéant.

Selon le cas devront être réalisées par le locataire, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations ; dont déclaration de débit de boissons, dépassement heure légale d'ouverture auprès de la mairie.

La Commune de Bootzheim décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détérioration de matériels ou objets de toute nature, entreposés ou utilisés par le locataire. Celui-ci s'engage à contracter une assurance garantissant de tous les chefs de responsabilité qui peuvent lui incomber au titre de l'activité pratiquée dans les lieux loués.

3- Annulations :

- *Annulation par le locataire :*

L'annulation de la réservation du locataire est à faire dans un délai de 30 jours avant ladite manifestation. En cas d'annulation à moins de 30 jours, 50 % de la location est due, sauf en cas de force majeure dûment justifiée.

- *Annulation par le propriétaire :*

En cas de force majeure, la Commune de Bootzheim se réserve le droit d'annuler la location sans contrepartie financière.

Article 4 - REMISES DES CLES, ETATS DES LIEUX

Les clés du complexe et des parties louées ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat de location, avant la location effective.

En cas de perte des clés ou non restitution, les frais occasionnés pour le remplacement de l'ensemble des serrures seront facturés au locataire par la Commune.

Avant et après l'utilisation des locaux, il sera procédé à un état des lieux en présence du locataire et d'un représentant de la commune.

La Commune décline toute responsabilité, et n'accepte aucune contestation en cas de non présence du locataire responsable lors de l'état des lieux.

Les locaux, le matériel, les sanitaires et l'extérieur devront être restitués, nettoyés. Le matériel sera rangé aux endroits prévus. Le tout étant prêt pour une autre utilisation.

Les abords (parking, espaces verts, terrasses) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritiques, verres. Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu déposé dans les poubelles adéquates (jaune, grise) et les bouteilles mises au container prévu à cet effet. Le surplus des poubelles devra être emmené par le locataire.

Le nettoyage de la cuisine et de la vaisselle utilisée ainsi que du rangement du matériel (tables, chaises, etc.) devra être effectué par le locataire. La salle devra être rendue dans un état acceptable faisant suite à une utilisation normale des locaux.

Si les locaux ne sont pas rangés et rendus dans l'état de propreté demandé, le chèque de caution « nettoyage » sera encaissé.

En quittant les lieux, le locataire s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'intérieur et l'extérieur, éteindra les lumières et s'assurera qu'aucun robinet ne coule dans la cuisine, le bar et dans les sanitaires.

Article 5 - SECURITE

Un Défibrillateur Automatisé Externe (DAE) ainsi qu'un plan d'évacuation sont disponibles dans le hall d'entrée de la salle polyvalente.

Le locataire est tenu de se conformer aux consignes de sécurité, notamment du plan d'évacuation en cas d'incendie, affiché dans les locaux (voir ci-après). A cet effet, il prend connaissance du plan d'évacuation et du règlement de sécurité dès son arrivée dans les locaux.

Le locataire veillera à l'application des consignes de sécurité et veillera au dégagement des issues de secours qui devront restées déverrouillées pendant toute la manifestation et libre de toute décoration ou mobilier.

Toute installation complémentaire (chapiteau, structure externe,...) :

- sera soumise à une autorisation préalable,
- devra être signalé sur le contrat de location par le locataire,
- devra respecter les règles de sécurité à connaître.

PLAN D'EVACUATION

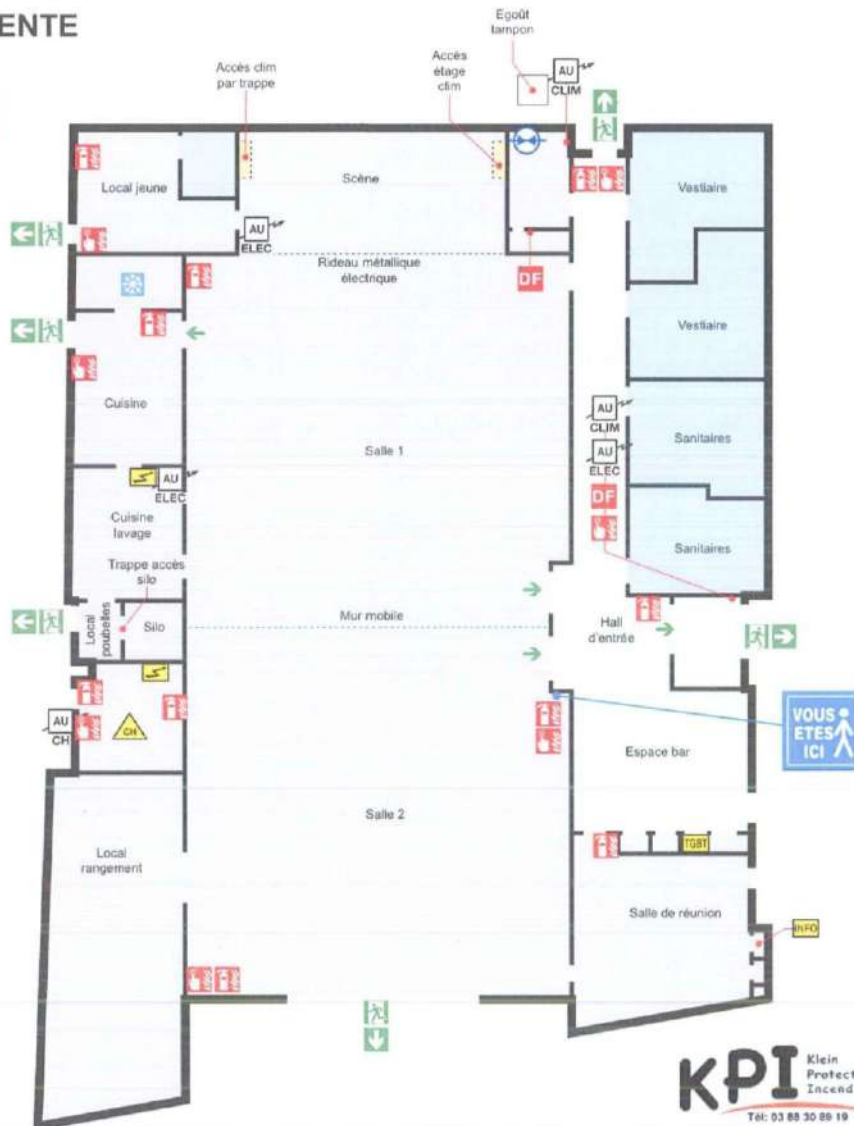
SALLE POLYVALENTE
67390 BOOTZHEIM

Rez-de-chaussée

LEGENDE

	Issue finale
	Cheminement d'évacuation
	Extincteur
	Déclencheur manuel d'alarme incendie
	Commande de désenfumage
	Arrêt d'urgence électrique
	Arrêt d'urgence chauffage
	Arrêt d'urgence climatisation
	Chaudière
	Armure électrique
	Tableau général basse tension
	Baie informatique
	Barrage général de l'eau
	Chambre froide
	Circulation
	Escalier
	Vestiaires sanitaires

PE A3 PL00
MF 60/18-375320 01



KPI Klein
Protection
Incendie
Tél: 03 88 30 89 19

CONSIGNES DE SECURITE

Accident



PREVEZ LES SECOURS
en téléphonant au **15** ou **112**.

Incendie



DECLENCHEZ L'ALARME
en utilisant le boîtier le plus proche
et téléphonez au **18** ou **112**.



ATTAQUEZ LE FEU
sans prendre de risques.
Position des équipements
sur plan ci-dessus.

EN CAS DE FUMEE,
BAISSEZ-VOUS
car l'air frais est près du sol.

Evacuation



A L'AUDITION DU SIGNAL SONORE
(son continu modulé)
ou sur ordre du personnel.



FERMEZ PORTES ET FENETRES
et vérifiez que personne
ne reste dans les locaux.



EVACUEZ CALMEMENT LE NIVEAU
en utilisant les issues les plus proches
et en suivant les indications des guides.



N'UTILISEZ PAS
LES ASCENSEURS,
empruntez les escaliers.
REJOIGNEZ
LE POINT DE RASSEMBLEMENT :

De plus, il est formellement **interdit** :

- de fumer et vapoter dans les locaux ;
- d'introduire ou de consommer des produits prohibés ou illicites ;
- de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la Loi ;
- d'introduire des animaux dans les locaux, sauf manifestation animalière ;
- de décorer les locaux par clouage, vissage ou collage (sur toutes surfaces) ;

- de pratiquer des jeux de ballon ;
- d'utiliser de la vaisselle jetable ;
- de lancer des pétards, fumigènes ou feux d'artifices dans le complexe et ses alentours.
- **d'utiliser un système de chauffage ou de cuisson complémentaire ou d'appoint.**

Article 6 – RESPONSABILITES

Le locataire sera tenu pour responsable :

- des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, au matériel, aux équipements et agencements ;
- des nuisances sonores subies par le voisinage ;
- d'une manière générale, le locataire dégage le propriétaire de toute responsabilité. Le locataire étant tenu de souscrire une assurance couvrant les risques de la manifestation.

Article 7 – TARIFS ET REVISIONS DU REGLEMENT

1- Tarifs :

Les tarifs de location, des cautions et des pénalités pratiquées sont fixés par délibération du Conseil Municipal en fonction des catégories de bénéficiaires, du type et de la durée d'utilisation.

La fourniture de chauffage, d'électricité, d'eau sont des prestations facturées en sus du prix de location.

Le nettoyage de la cuisine et de la vaisselle utilisée, le rangement du matériel devra être réalisé par le locataire avant l'état des lieux de sortie. La salle devra être rendue dans un état acceptable faisant suite à une utilisation normale des locaux.

La location pour le week-end s'effectue du samedi matin au lundi matin. Il est possible de délivrer les clés avant, sous réserve de disponibilité au planning, dans ce cas, il sera appliqué le coût de la journée supplémentaire de location (voir tableau des tarifications).

Une remise annuelle de 50% est accordée à chaque foyer fiscal de Bootzheim. La gratuité de la location de la salle est donnée aux associations de la commune, mais elles devront s'acquitter des frais d'utilisation (eau, électricité,...). Les paiements (cautions et location) s'effectuent uniquement par chèque bancaire.

Toute location est entendue avec bar et sanitaire. Les vestiaires ne seront accessibles que lors des compétitions sportives ou activités scolaires.

La commune encaissera l'intégralité du montant de la location, charge au locataire de solliciter en amont le Centre de Gestion Comptable de Sélestat (5 rue de la Paix – 03.88.92.03.00) pour un règlement échelonné de sa créance.

2- Cautions et pénalités :

Les 2 chèques de caution, à l'ordre du Trésor Public, seront à remettre au régisseur lors de la remise des clés, à votre entrée dans les locaux. Les chèques de caution seront retenus d'office en cas de :

- remise en état des locaux jugée insuffisante ;
- utilisation de vaisselle jetable ;
- plaintes du voisinage
- dépassement du nombre autorisé de personne dans la salle (maximum 350). La retenue s'effectue à l'appréciation du régisseur.
- surplus de déchets non triés et non évacués ;
- nuisances sonores importantes
- intervention gendarmerie

3- Divers

Le présent règlement peut être modifié à tout moment par délibération du Conseil Municipal.

La salle polyvalente sera mise à disposition pour toutes activités liées à la commune et communauté des communes du Ried de Marckolsheim (CCRM).

La commune a conclu un contrat avec les Ets ABEDIS à Artolsheim pour l'approvisionnement en boissons. Nous vous recommandons cette société pour la commande de boissons et fûts de bière avec CO2.

Le stationnement, sur le parvis, en dehors des emplacements matérialisés est strictement interdit. Merci de respecter les aménagements paysagers, le mobilier urbain ainsi que la borne de recharge pour véhicules électriques.

En raison du nombre de places de parking limité, un parking annexe est disponible en face de la salle polyvalente et permettra de désencombrer les rues adjacentes à la salle.

Le parvis à l'entrée est un espace sans tabac où il est interdit de fumer. Une zone fumeur équipée de cendriers est à disposition sous le préau de la salle (côté Est).