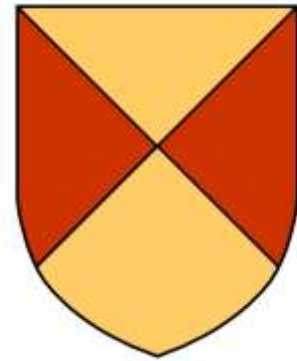


**REPUBLIQUE FRANCAISE  
DEPARTEMENT DU BAS-RHIN  
COMMUNE DE LAMPERTHEIM**



**REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION ET DE  
LOCATION DES INFRASTRUCTURES ET  
LOCAUX COMMUNAUX DE LAMPERTHEIM.**

# **PREAMBULE**

La Commune de Lampertheim dispose librement de locaux dont elle est propriétaire. Elle les attribue selon les modalités figurant au présent règlement.

Ces locaux pourront être affectés à des associations lampertheimoises qui y exerceront leurs activités statutaires ou loués à des particuliers, des sociétés, des associations, des groupements ou collectivités territoriales.

## **INFRASTRUCTURES ET LOCAUX CONCERNES**

Les locaux suivants sont concernés par le présent règlement :

1. Salle du tilleul du rez de chaussée
2. Salle du tilleul 1<sup>er</sup> étage
3. Espaces au sous-sol de l'école maternelle et l'école primaire
4. Trois terrains de football avec club-house et installations sanitaires
5. Hall Tennis avec terrains de tennis, club-house et installations sanitaires
6. une salle d'animation ( locaux place de Gaulle )
7. La Salle Polyvalente de Lampertheim composée de :

Une salle de fête avec :

- un bar
- Un parvis
- Une cuisine équipée
- deux chambres froides et un congélateur
- Une scène escamotable
- Une régie

Un gymnase multisports avec :

- Une salle de sport pouvant également servir ponctuellement à des manifestations festives importantes (plus de 250 participants)
- Gradins escamotables
- Un club-house
- Des installations sanitaires (douches et vestiaires)
- Un local de rangement et des placards pouvant être affectés aux associations de Lampertheim

Un espace associatif (sous-sol) composé de :

- trois locaux associatifs côté terrain de foot
- Un local associatif côté parking
- Sanitaires.
- Des locaux de rangement

Un local associatif situé dans l'extension de la salle des fêtes

# **MISE A DISPOSITION DES LOCAUX COMMUNAUX** **AUX ASSOCIATIONS.**

Les associations lampertheimoises suivantes bénéficient de la mise à disposition de locaux et biens municipaux pour y exercer leurs activités statutaires :

- **Le Football Club Lampertheim** : trois terrains de football ainsi que le club-house.
- **Le Badminton Club Lampertheim** : la salle des sports selon un planning établi tous les ans avec la commune ainsi que le Club-house y adossé.
- **La Souris Verte** : les locaux situés sous l'école maternelle et le local associatif au sous sol de la salle polyvalente côté parking.
- **L'Association Evasion Bleue** : le local associatif au sous sol de la salle polyvalente côté terrain de football.
- **Le Vélo-club** : le local associatif au sous-sol de la salle polyvalente côté terrain de football et un local de rangement
- **L'Association Culture et Loisirs à Lampertheim** :
  1. la salle des fêtes pour ses sections théâtre et danse selon planning établi tous les ans avec la commune.
  2. le local associatif situé au rez de chaussée de la salle des fêtes (club féminin)
  3. la salle de sport pour ses sections de gymnastique selon planning établi tous les ans avec la commune.
  4. un local de rangement au sous sol de la salle des fêtes
- **Le Tennis Club de Lampertheim** : installations sportives Tennis (hall – club house et terrains extérieurs).
- **Les Ateliers du sablier** :
  - 1) la salle des fêtes selon planning établi tous les ans avec la commune
  - 2) une partie d'un local de rangement partagé avec d'autres associations en sous-sol de la salle des fêtes
- **L'ensemble d'accordéons Staccato** :
  - 1/ un local associatif sous sol de la salle des fêtes coté foot.
- **Le comité des fêtes** : une partie du local de rangement au sous-sol de la salle des fêtes
- **Le Village** : une partie du local de rangement partagé avec le Comité des fêtes et les ateliers du sablier
- **L'Amicale des sapeurs-pompiers de Lampertheim** : un local de rangement

L'usage de ces locaux devra présenter, conformément aux textes en vigueur, un **intérêt communal** et respectera la **convention de mise à disposition** établie entre la commune et l'association bénéficiaire.

La mise à disposition ponctuelle d'un des locaux affectés à un tiers (particulier ou association) est soumise à l'accord écrit des 3 parties concernées (commune, demandeur et affectataire) la demande doit être faite 2 mois avant la date prévue en remplissant le formulaire de demande disponible à la mairie.

Les locaux (qui ne sont pas directement affectés à une association) restent à la disposition des enseignants de l'école maternelle et de l'école élémentaire qui pourront les utiliser selon les disponibilités après en avoir fait part à la Mairie par courriel ou sms.

Les locaux sont protégés par un système d'alarme (tous les locaux de la salle polyvalente) et également par des clés électroniques (salle polyvalente et football club) :

2 badges pour les alarmes et clés électroniques sont mis à disposition gratuitement par la commune aux associations (contre reçu signé par le récipiendaire). Des badges et clés supplémentaires peuvent être demandés (en fonction des besoins) et sont facturés aux tarifs fixés par le Conseil Municipal. Tout badge ou clé perdu doit être signalé immédiatement pour désactivation. Le remplacement se fera au tarif fixé par le Conseil Municipal. Lorsqu'une alarme provoquera le déplacement d'un agent de sécurité, les frais afférents seront facturés à l'association.

**Un film « mode d'emploi du système d'alarme » est disponible sur**

<http://www.lampertheim.fr/videos/alarme.mp4>

## **LOCATION DE LOCAUX.**

- Les locaux non affectés aux associations pourront être loués.
- Les associations lampertheimoises bénéficieront **une fois par an** de la mise à disposition, à titre gracieux, d'un local ou d'une salle des fêtes pour y organiser une animation ou manifestation ouverte au public.  
Exceptionnellement et après accord écrit de la commune la mise à disposition pourra concerner 2 salles pour une même manifestation
- Les demandes de mise à disposition à titre gracieux supplémentaires devront faire l'objet d'une **décision du Conseil Municipal**. Toutefois, les associations constituées de plusieurs sections à objectifs statutaires différents pourront bénéficier d'une mise à disposition par section, sous réserve que les manifestations organisées restent publiques, culturelles ou à but humanitaire.
- Les tarifs de location sont fixés par le Conseil Municipal.
- Toute location, même à titre gracieux, fera l'établissement d'un contrat de location et obéira au règlement de location adopté par le Conseil Municipal de Lampertheim en date du 18 septembre 2017

Le Maire

Annick POINSIGNON

# REGLEMENT DE LOCATION DE LOCAUX MUNICIPAUX

## ARTICLE 1 : DEMANDES DE LOCATION

**1.1. Les sociétés, associations, groupements ou collectivités territoriales, les particuliers** souhaitant **louer**, devront faire connaître leur dénomination ou raison sociale exacte, leur adresse, la date, les durées d'occupation, d'installation et de rangement ainsi que l'objet et le programme détaillé de la manifestation projetée. La demande devra également préciser les services demandés (scène, piste de danse, gradins, autres demandes particulières) pour chiffrage et inclusion dans le contrat de location) (voir fiche détaillée). Le programme détaillé devra indiquer le nombre estimé de participants, éventuellement le nombre de repas, préciser si un ou des bacs poubelles supplémentaires (article 7.7) sont à commander, préciser également le jour et l'heure de fin d'installation des équipements et le jour et l'heure prévue de la fin du rangement et du nettoyage. (voir point 1.8 également)

**1.2.** La demande écrite est à adresser au Maire de Lampertheim **au moins quatre mois avant la date** de la manifestation projetée. Les demandes spécifiques sont à faire deux mois avant la location (en raison du planning de l'équipe technique).

**1.3. Un contrat de location** fixant les modalités et conditions de location sera établi. Une caution sera demandée sauf pour les associations de Lampertheim inscrites au TI, les organismes communaux ou intercommunaux et pour les collectivités territoriales, ainsi qu'une attestation d'assurance.

**1.4.** La location ne sera définitive qu'après signature du contrat de location par l'organisateur et par le Maire ou son représentant qualifié. A défaut d'avoir retourné le contrat de location dans les délais indiqués par la commune, celle-ci admettra que le locataire aura renoncé à la location.

**1.5.** Les droits de location du local, le montant de la caution de même que les frais et prestations de service pouvant s'y rajouter sont fixés par **le Conseil Municipal**. Les associations de Lampertheim et organismes associés à la commune sont dispensés de payer les frais de service hors frais de nettoyage éventuels.

**1.6.** Le planning des manifestations proposé en avril de l'année N pour l'année N+1 par le comité des fêtes de Lampertheim est prioritaire sur les autres demandes après son acceptation par la commune.  
De même les demandes des organismes tels que CCAS, CIAS, Bibliothèque, Sivu Ravel, Espace Jeunes, Paroisses sont prioritaires. Il appartient à ces organismes de faire leurs demandes à temps pour quelles puissent être satisfaites.

**1.7.** Lorsqu'une demande est assortie d'une option de date la durée de l'option ne peut excéder 2 mois et ne peut être multiple. Dans le délai imparti soit la demande de location est confirmée ou annulée automatiquement.

1.8 Compte tenu de la très forte demande de salles, la commune se réserve le droit de louer à deux demandeurs différents si les deux demandes peuvent être rendues compatibles.

1.9 La salle d'animation accueillera en priorité les activités culturelles de la bibliothèque.

Les autres utilisateurs autorisés n'étant pas prioritaires, les responsables seront informés par la mairie de la période d'indisponibilité de la salle : dans ce cas la mairie s'efforcera de trouver une salle de repli, sans garantie aucune.

## **ARTICLE 2 : AUTORISATIONS ET DECLARATIONS SPECIALES.**

**2.1.** L'accord de location ne dispense pas les bénéficiaires de requérir, par ailleurs, les différentes autorisations administratives éventuellement nécessaires, telles que les demandes de prolongation de l'heure de police et ventes de boissons qui sont à adresser au Maire de la Commune deux mois au plus tard avant la date prévue de la manifestation.

Aucune dérogation ne sera donnée à l'heure limite d'utilisation fixée à 01h00 sauf décision du conseil municipal.

**2.2.** Les déclarations de manifestation à l'administration des contributions indirectes et au Délégué de la Société des Auteurs et Compositeurs, incombent à l'organisateur.

**2.3.** Pour les sociétés, associations adhérant au Comité des Fêtes de Lampertheim, les dates de réservation pressenties sont celles fixées dans le cadre du plan des manifestations annuelles fourni par ce comité à la Commune.

**2.4.** L'utilisateur doit se conformer à toutes les prescriptions administratives ou de police concernant le bon ordre, la tenue des spectacles et la sécurité du public.

## **ARTICLE 3 : RESILIATION.**

**3.1.** En vertu de l'Arrêté Municipal du 21 Septembre 2006 le Maire ou tout officier de police judiciaire peut, dès la constatation du non respect de l'objet de la location ou de la mise à disposition, de tout 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.

Le bailleur se réserve également le droit de poursuivre le locataire devant la juridiction compétente et de lui refuser à l'avenir toute nouvelle utilisation.

En tout état de cause le prix de la location reste dû.

**3.2.** Après la signature du contrat de location et au moins 15 jours avant la date de la manifestation, le demandeur peut résilier le contrat avec une pénalité de 100 euros sauf cas de force majeure.

Si une manifestation autorisée ne peut avoir lieu pour une raison quelconque et que la résiliation n'est pas signalée à la commune quinze jours avant la date de location prévue, le locataire doit payer le prix intégral de la location et, le cas échéant, les frais déjà exposés par la commune.

En cas de force majeure dûment justifiée, seul le conseil municipal pourra accorder un dégrèvement partiel ou total sur les montants dus.

## **ARTICLE 4 : ASSURANCE.**

**4.1.** L'utilisateur est tenu de souscrire pour l'intégralité de la période de location ou de mise à disposition une assurance couvrant :

- Tous dommages corporels qui seraient subis par les personnes présentes lors de la manifestation.
- Tous dommages aux locaux communaux.
- Tout autre dommage non mentionné ci-dessus.

**4.2.** Une attestation de cette assurance est à remettre lors de la signature de la convention de mise à disposition ou du contrat de location des locaux.

## **ARTICLE 5: SECURITE – TRANQUILITE PUBLIQUE.**

**5.1.** L'utilisation des locaux doit être conforme aux règles régissant les « Etablissements Recevant du Public », notamment :

- Ne pas dépasser les effectifs théoriques prévus :

Salle des sports	600	Salle du Tilleul r. de c.	50
Salle des fêtes	250	Salle du Tilleul 1 <sup>er</sup> étage	50

- Maintenir les issues de secours dégagées et non verrouillées.
- Les couloirs de circulation et les dégagements ne doivent pas être obstrués.
- Maintenir l'accessibilité aux équipements de secours incendie.
- Ne pas utiliser de matériaux inflammables pour les décorations.

**5.2.** L'utilisation des locaux ne doit occasionner aucune gêne et trouble à la tranquillité du voisinage. L'organisateur reste civilement et pénalement responsable en cas de débordements.

Les manifestations doivent prendre fin avant 01h00 ;

**5.3** Certains locaux sont équipés d'alarme et/ou de clés électroniques (club-house et vestiaires du football, salle polyvalente, école de musique, salle d'animation de la bibliothèque) Les associations utilisatrices de ces locaux et les locataires éventuels sont responsables :

**a)** de la bonne utilisation des alarmes (badges) et des clés électroniques qui leur auraient été remises et notamment **la signalisation immédiate en mairie de toute perte ou disparition de badges et/ou de clés électroniques**

**b)** les conditions de mise à disposition sont fixées par le Conseil Municipal (tarif et autres),

## **ARTICLE 6 : INSTALLATIONS SPECIALES D'ECLAIRAGE ET DE CHAUFFAGE – LOCAL TECHNIQUE -REGIE.**

**6.1.** Les installations spéciales d'éclairage et de chauffage ne peuvent être réglées que par un responsable de la Commune. Pour le cas où la présence d'un responsable de la Commune serait nécessaire pendant la manifestation, l'utilisateur devra rembourser à la commune un forfait pour les heures accomplies par lui.

**6.2.** Le local technique et la régie ne doivent pas être accessibles au public.

**6.3.** Toute modification du schéma électrique est interdite

## **ARTICLE 7: REGLES D'UTILISATION DE LA SALLE LOUEE :**

**7.1. Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux loués.**

**7.2. Mise à disposition et utilisation des locaux, du matériel et des clefs – inventaires – état des lieux :**

- Les locaux seront mis à disposition le jour de la location sauf dérogation du maire, si un délai d'installation des décors ou des aménagements le nécessite.
- L'utilisateur s'engage à prendre le plus grand soin des locaux et du matériel.
- **Un inventaire et un état des lieux contradictoires** seront dressés entre le représentant de la commune et l'organisateur lors de la remise des clefs. L'utilisateur s'engage à rembourser tout manquant ou toute dégradation.

Il est strictement interdit de modifier la programmation des appareils de froid.

Les portes des chambres froides et congélateur doivent être maintenues fermées et il est recommandé de les ouvrir le moins souvent possible.

Le signataire de la présente convention sera tenu pour responsable de tout dysfonctionnement de l'ensemble mis à disposition,

**7.3 en application de l'article 1.8 du règlement de location,**

tout locataire s'engage à accepter les contraintes décidées par la mairie pour permettre une autre activité (exemple : partage de chambre froide et accès).

**7.4. Transformation aménagement et décoration des lieux.**

- Toute transformation des locaux par l'utilisateur est interdite.
- Les demandes relatives à l'aménagement et à la décoration des lieux, à la mise en place d'installations de toute nature doivent être formulées avec la demande de réservation.
- Les dégâts occasionnés seront facturés selon le barème défini par le Conseil Municipal. Les matériels et mobiliers qui ne sont pas répertoriés dans ce barème seront remplacés par la commune et facturés à l'utilisateur, augmentés de 10% pour frais de dossiers.

**7.5. Utilisation des appareillages de cuisine**

Pour l'utilisation de la chambre froide, du bloc de cuisson, machine à laver la vaisselle, congélateur, réfrigérateur, bar (tireuse et machine à café), l'utilisateur se conformera aux notices d'emploi existantes.

**7.6. Remise en état des lieux - nettoyage.**

- La remise en état des lieux doit être faite immédiatement après la manifestation ou le lendemain au plus tard en cas d'inoccupation des locaux.
- Les locaux seront restitués dans un parfait état d'entretien.
- Après lavage et nettoyage, tables et chaises seront rangés dans le local prévu à cet effet.
- Le matériel de cuisine et la vaisselle seront lavés puis rangés dans les rayonnages.



- La réserve, les chambres froides, le frigidaire et le congélateur seront vidés et nettoyés.
- Si l'intervention d'un agent d'entretien s'avère nécessaire elle sera facturée à l'utilisateur.

### **7.7. Déchets.**

Les obligations suivantes devront être observées par les membres de l'Association ou par le locataire, de même que par les personnes qu'elle a introduites ou laissées introduire dans les lieux :

- Ils n'utiliseront pas d'appareils dangereux, ne détiendront pas de produits explosifs ou inflammables, autre que ceux d'un usage domestique courant autorisés par les règlements de sécurité
- Ils s'interdiront tout acte pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens. Ils useront paisiblement de la chose, avec les soucis de respecter la tranquillité et le repos du voisinage.
- Ils observeront les règlements sanitaires départementaux,
- Ils observeront les réglementations nationales et locales concernant les débits de boisson.
- Les membres de l'association ou le locataire respecteront les consignes de réduction, de tri et de recyclage des déchets décidées par la commune qui s'est engagée dans une démarche visant à réduire les déchets produits et à améliorer leur gestion

L'association ou le locataire s'engage à réaliser le tri sélectif de ses déchets : à cette fin l'association ou le locataire utilisera les contenants de collecte mis à disposition (poubelle et caissettes)

A cette fin, le locataire utilisera les contenants de collecte mis à disposition (poubelles et caissettes) et appliquera les consignes de tri affichées dans les locaux :

**Les déchets recyclables** (bouteilles et flacons plastiques, cannettes en alu, cartons, papiers) seront déposés en vrac dans les conteneurs d'apport volontaire situés face au hall de tennis.

**Les déchets en verre** (bouteilles, bocaux, pots) seront déposés en vrac dans les conteneurs d'apport volontaire situés face au hall de tennis.

**Les déchets résiduels** devront être conditionnés dans des sacs plastiques fermés (fournis par le locataire) puis déposés dans les bacs bleus

Exemples de déchets résiduels : restes alimentaires, nappes, mouchoirs, essuie-tout, plastiques non recyclés : films, blisters, sachets de gâteaux, polystyrène, pots de yaourt ou de crème, barquettes,...

**Les huiles alimentaires usagées** devront être reprises par le locataire pour être apportées en déchèterie. Elles ne doivent en aucun cas être déversées dans le réseau de collecte des eaux usées.

**En cas de production d'autres déchets spécifiques** (déchets encombrants ou dangereux) ceux-ci devront être repris par le locataire pour être apportés en déchèterie

### **7.8 mise à disposition de bacs supplémentaires fournis par l'Eurométropole :**

Ces bacs seront facturés selon le barème défini par l'Eurométropole.

La demande devra être transmise à la commune au moins cinq semaines avant le début de la manifestation. La commune fera ensuite la demande à l'Eurométropole.

Voir en annexe le tarif 2016 suivant le volume des bacs

### **7.9 Responsabilité de l'utilisateur à la fin de la manifestation.**

A la fin de la manifestation, l'utilisateur est responsable de :

- l'extinction des lumières.

- la mise hors courant des appareils de cuisine.
- du débranchement et rangement des accessoires de sono – vidéo.
- de la fermeture à clef des portes intérieures et extérieures. Et de la mise en service de l'alarme (après avoir vérifié l'absence de personne dans les locaux concernés)

## **ARTICLE 8 : MODIFICATION DU REGLEMENT**

**Art.8.2.** Il pourra être modifié par le conseil municipal.

## **ARTICLE 9 : RESPECT DU PRESENT REGLEMENT**

**Art.9.1.** L'utilisateur doit se conformer strictement aux prescriptions contenues dans le présent règlement dont un exemplaire lui sera remis.

**Art.9.2.** En cas de manquement, il pourra se voir refuser toute demande de location ultérieure.

Le présent règlement a été adopté le 18 septembre 2017 par le Conseil Municipal de Lampertheim

Le Maire  
Annick POINSIGNON

## **Fiche détaillée pour location de salle (À fournir avec la demande de location)**

### Accès demandés :

- Salle des fêtes
- Cuisine via salle des fêtes
- Cuisine par accès extérieur direct
- Bar
- Local tireuse à bière
- Salle des sports
- Local arbitre
- Vestiaires

### Matériel particulier

- Tapis de protection salle des sports
- Scène (préciser taille et emplacement)
- Piste de danse (préciser taille et emplacement)
- Vaisselle (placards cuisine)

### Autres à préciser

#### Horaires de la location

Pour permettre l'utilisation optimale des locaux merci de préciser l'heure du début de la manifestation et de l'heure de la fin de la manifestation et heure de fin du rangement (tables et chaises...) et du nettoyage.