



REGLEMENT DE LA GRANDE SALLE du CARRÉ MARTIN STUDER

Conformément aux délibérations du Conseil Municipal en dates du 4 septembre 2008, du 22 mai 2017, du 12 décembre 2022 et du 17 mars 2025.

CHAPITRE 1 : GESTION

Sous l'autorité de Madame le Maire, le suivi de la gestion du CARRÉ Martin Studer est assuré par les services administratifs et techniques de la Commune de Burnhaupt-le-Haut.

CHAPITRE 2 : UTILISATION

Article 1 : Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, l'utilisation est prioritairement réservée aux besoins des activités municipales d'intérêt général. Le CARRÉ Martin Studer est destiné à faciliter le développement des activités associatives et d'apporter une aide efficace au développement des relations sociales entre les administrés.

Les manifestations autorisées sont les suivantes :

- Réunions, conférences, assemblées, séminaires, expositions
- Ateliers d'activités avec encadrement (école, O.S.C.B., centre socioculturel ...)
- Spectacles, lotos, banquets associatifs, marchés...
- Fêtes de famille (grands anniversaires : 40, 50, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 ans ..., mariages, baptêmes, noces, communions)

Article 2 : Les manifestations de la municipalité et des associations locales sont prioritaires.

Article 3 : Les réservations privées sollicitées par des résidents burnhauptois majeurs pourront être acceptées en fonction des plages disponibles, seulement après l'élaboration du calendrier des manifestations organisées par les associations locales.

Article 4 : Toute association et toute personne privée extérieure ne pourra pas louer la salle au nom d'une association ou d'une personne privée de Burnhaupt-le-Haut.

Article 5 : Il est strictement interdit de fumer et vapoter dans les locaux.

Article 6 : Les personnes autorisées à utiliser une partie précise des locaux n'auront dans ce cas pas accès aux autres installations.

Article 7 : La Commune a le droit de retirer l'autorisation d'utiliser les lieux en cas de fraude sans être tenue à un dédommagement.

Article 8 : La Commune ne sera pas tenue à verser une indemnité compensatrice si, pour des raisons de sécurité, de force majeure, d'ordre public ou de non-conformité, à l'objet initial de la location, elle se trouve dans l'impossibilité de mettre la salle demandée à la disposition de l'organisateur.

Article 9 : La décision portant le retrait de cette autorisation est signifiée au locataire et formalisée par écrit dans les délais les plus brefs.

CHAPITRE 3 : LOCATION

Article 1 : La grande salle du CARRÉ Martin Studer comporte :

- Une grande salle au rez-de-chaussée de 293 m², d'une capacité maximum de 293 personnes
- Des sanitaires H/F et un sanitaire handicapé
- Une cuisine
- Un bar
- Une scène et une sono
- Des espaces de rangement
- Du mobilier (chaises, tables, chariots roulants...)
- De la vaisselle (assiettes, verres, couverts...)

Article 2 : L'utilisation de la salle fait l'objet d'une convention entre la commune et l'utilisateur. Cette convention sera signée lors de la réservation définitive.

Article 3 : Les horaires de mise à disposition de la salle seront précisés dans la convention.

Article 4 : Les demandes de réservation de la grande salle du CARRÉ Martin Studer doivent être déposées par écrit auprès de la commune.

Ne sera acceptée qu'une seule réservation par week-end. Pour limiter les nuisances, la municipalité se réserve le droit de réduire le nombre de manifestations consécutives.

Article 5 : Pour chaque mise à disposition, sauf location gratuite, un chèque de caution de 350 € est à remettre au moment de la remise des clés. Il sera rendu si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la réservation. Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire.

Un état des lieux sera établi avec le responsable de la manifestation avant et après l'utilisation, aux heures convenues avec la commune. Dans le cas où la personne serait différente en entrée et sortie pour l'état des lieux, la commune ne prendra aucune réclamation en compte en cas de litige.

L'état de la salle, dépendances (cuisines, sanitaires, ...) et des extérieurs, du matériel et du mobilier sera consigné sur un document établi à cet effet avant la manifestation et à son issue. L'organisateur ou son représentant devra vérifier l'exactitude des constats mentionnés.

Un dédommagement supplémentaire sera réclamé, si le chèque de caution ne permettait pas de régler la remise en état. La caution pourra aussi être retenue en cas de manquements au règlement ou de dépôt de plainte pour nuisances ou dégradations.

La salle et le matériel doivent être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

Article 6 : Si l'utilisateur, signataire de la convention, était amené à annuler une manifestation prévue, il devra en prévenir par courrier le service municipal gestionnaire, dès que possible, et au moins quinze jours à l'avance.

En cas d'annulation, la Commune est seule juge de l'appréciation de la force majeure.

Article 7 : Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue initialement.

CHAPITRE 4 : LES TARIFS

Article 1 : Le tarif de l'utilisation et le montant de la caution seront déterminés chaque année par le conseil municipal. Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la signature de la convention. Les tarifs actuels sont :

Association locale subventionnée par la Commune	CONCITOYENS		AUTRES DEMANDES		Associations EXTERIEURES dans le cadre d'activités
	Journée	Weekend	Journée	Weekend	
gratuit	200 €	400 €	400 €	800 €	5€/h

Les paiements sont à effectuer par chèque libellé à l'ordre du **Trésor Public**.

La salle et le matériel doivent être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

CHAPITRE 5 : ENTRETIEN ET RANGEMENT

Article 1 : L'utilisateur devra :

- ramener ses propres torchons et ses produits d'entretien,
- laver la vaisselle (produit lave-vaisselle à disposition),
- nettoyer les tables et chaises,
- ranger le mobilier dans sa disposition initiale,
- balayer la grande salle,
- balayer et laver toutes les autres pièces de même que l'ensemble des sanitaires et leurs accès,
- verrouiller toutes les portes intérieures,
- **s'assurer que les deux portes de secours de la grande salle soient bien fermées,**
- fermer portes, fenêtres et volets.

Article 2 : **Toutes les ordures ménagères, sans exception, devront être récupérées par l'utilisateur, en aucun cas elles ne devront être laissées sur place. Si toutefois, les poubelles sont laissées sur place, une facturation forfaitaire sera exigée, correspondant à la moitié du coût de location de la salle.**

CHAPITRE 6 : RESPONSABILITÉS

Article 1 : La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques sans recours contre la commune. Pour chaque manifestation le locataire devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

Article 2 : L'utilisateur s'assure que la salle louée répond bien aux conditions exigées par le caractère de la manifestation.

Article 3 : La commune décline toute responsabilité en cas de vol, sinistre ou détérioration de matériel et objets de toute nature, entreposés ou utilisés dans les salles par le locataire, ses employés, ses mandataires ou par des personnes ayant assisté ou pris part à la manifestation.

CHAPITRE 7 : CONSIGNES ET PRESCRIPTIONS

Article 1 : Avant chaque manifestation, l'utilisateur conviendra d'une date de remise des clés et de visite des installations avec la responsable de la salle en téléphonant au 03 89 48 70 58.

La personne référente de la commune transmettra à l'utilisateur les consignes quant au chauffage, à l'éclairage des locaux, aux équipements de cuisine... et, fera un état des lieux comprenant l'inventaire du matériel avant la prise de possession.

A l'issue de la manifestation, au plus tard le lendemain ou lundi 10 heures, le locataire devra rendre les clés à la personne mandatée. Celle-ci procédera alors, de concert avec l'utilisateur, à un contrôle des lieux et du matériel afin de constater :

- Si aucune dégradation des locaux et du matériel n'a été commise
- Si les sols sont propres et le mobilier rangé
- Si les équipements de la cuisine et du bar sont bien nettoyés

L'utilisateur répondra de toute perte ou détérioration du matériel et supportera si nécessaire les frais de nettoyage non réalisés.

Un décompte financier définitif sera établi comprenant :

- ↳ le prix définitif de la mise à disposition
- ↳ les frais de dédommagement supplémentaires (détérioration, manque constaté à l'inventaire, nettoyage équipement cuisine...)

Ce solde fera l'objet d'un règlement au régisseur de recettes ou par émission d'un titre de perception.

- Article 2 : Aucune contestation concernant la casse, le vol ou la perte de la vaisselle ne sera acceptée dès lors que l'état des lieux de sortie sera signé par toutes les parties. La vaisselle cassée sera facturée.
- Article 3 : Le preneur est responsable de ses actes et de ceux des personnes présentes chaque fois que leur responsabilité civile peut être engagée. Il s'assurera que les garanties offertes par sa police d'assurance couvrent l'ensemble des risques inhérents à sa qualité d'organisateur et de locataire.
- Article 4 : En aucun cas la commune ne fait fonction de concierge, l'utilisateur doit être présent pour réceptionner le traiteur ou tout autre fournisseur.
- Article 5 : L'utilisateur prend toutes les dispositions pour évacuer emballages vides, cartons, bouteilles...
- Article 6 : A n'importe quel moment de la manifestation, une personne mandatée par la commune, est autorisée à visiter les lieux.
- Article 7 : Lors de la manifestation, si celle-ci se termine de nuit, le locataire est prié de faire respecter l'ordre et de ne pas faire de tapage nocturne.

CHAPITRE 8 : DECORATIONS

- Article 1 : Toute décoration nécessite une autorisation spéciale. La garniture de la salle et de ses dépendances par plantes vertes est autorisée à condition que soient prises toutes précautions en vue d'éviter les dégradations aux murs et au sol.
- Article 2 : Il est interdit de planter des clous, des pitons, des agrafes ou d'utiliser du scotch et de la Patafix. Il est interdit de soulever les plaques du plafond pour y fixer des décorations.

CHAPITRE 9 : INTERDICTIONS

- Article 1 : Il est interdit de remiser des bicyclettes, trottinettes et autres engins dans le bâtiment.
- Article 2 : Il est défendu d'y amener des animaux et de jouer au ballon ou tout autre sport dans le bâtiment.
- Article 3 : Il est interdit de lancer des pétards, fusées et autres engins de ce genre dans et aux abords de la salle.
- Article 4 : Il est à éviter de claquer les portières des voitures, de laisser tourner les moteurs, tout particulièrement lors des sorties tardives. Toute conversation bruyante en dehors de la salle est vivement déconseillée.
- Article 5 : Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur des locaux et d'utiliser une machine à fumée.
- Article 6 : Aucune intervention technique sur quelque matériel que ce soit n'est autorisée.
- Article 7 : Il est strictement interdit de modifier les réglages du chauffage et des installations.
- Article 8 : Le mobilier se trouvant à l'intérieur de la salle ne peut être utilisé à l'extérieur.

CHAPITRE 10 : ASSURANCES

- Article 1 : Le prix de la mise à disposition de la salle comprend une assurance de Responsabilité Civile couvrant les accidents pouvant survenir au tiers du fait de l'ensemble des installations, objets et matériels de décoration se trouvant dans la salle.
- Article 2 : L'utilisateur informera la commune de tout sinistre et/ou dégradations se produisant dans les lieux loués, même s'il n'en résulte aucun dommage apparent.
- Article 3 : Une attestation d'assurance couvrant la location de la salle est exigée.

CHAPITRE 11 : SECURITÉ

- Article 1 : Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'utilisateur sera tenu d'observer toute prescription d'ordre général concernant le bon ordre et la sécurité dans les établissements recevant du public.
- Article 2 : La mise en sécurité des occupants de la salle est assurée par :
- une alarme incendie,
 - des extincteurs,
 - un téléphone spécial d'appel d'urgence,
 - un défibrillateur à 50 mètres sur le bâtiment de l'Annexe,
 - des issues de secours, qui doivent être maintenues accessibles (non encombrées) et les stores levés.
- Article 3 : L'utilisateur n'est pas tenu de prévoir un piquet d'incendie mais il doit s'assurer de la présence de personnes aptes à manipuler le matériel d'incendie (lances, extincteurs...) et à évacuer les occupants en cas de problème. A cet effet, il devra veiller à ce que les issues de secours ne soient jamais encombrées ou obstruées.
- En cas d'incendie, les extincteurs sont à utiliser immédiatement pour limiter les dégâts.

CHAPITRE 12 : SONORISATION ET JEUX DE LUMIÈRE

- Article 1 : Le locataire qui désire installer son matériel de sonorisation doit au préalable demander une autorisation à la commune et régler l'aspect pratique avec la personne référente. La mise en place du matériel ne devra entraîner aucune dégradation du bâtiment.
- Par respect pour le voisinage il s'engage à limiter le volume sonore et à arrêter la musique au plus tard à 3 heures du matin.

CHAPITRE 13 : AUTORISATIONS SPÉCIALES

- Article 1 : L'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette avec vente, la programmation d'œuvres musicales....

CHAPITRE 14 : ENGAGEMENT

- Article 1 : Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Le Maire,

Véronique SENGLER-WALTZ

