

---

---

**- RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DU LIERENBUCKEL DE BOURBACH LE BAS -**

Préambule

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2121-29, L. 2241-1, L. 2122-21, 1° et L. 2144-3,

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques, notamment ses articles L. 2122-1 à L. 2122-3, L. 2125-1 et L. 2125-3,

Vu les dispositions légales et réglementaires applicables aux établissements recevant du public (ERP),

Vu la délibération 30/03/2022 fixant les tarifs de location de la salle communale,

Vu la délibération 01/06/2022 portant adoption du présent Règlement,

**Dans un souci de bonne gestion, il a été décidé d'instaurer un règlement intérieur définissant les conditions générales et tarifaires d'occupation de la salle, assorti d'une convention-type de mise à disposition à conclure entre le Maire et l'occupant, ceci en vue de garantir une bonne utilisation de ces locaux et d'assurer la sécurité des personnes et des lieux.**

## Article 1 - Objet du Règlement

### **Le présent Règlement est proposé à :**

L'ensemble des habitants de la Commune, associations et autres acteurs du territoire, publics ou privés ainsi que toute personne sollicitant la location de la salle communale, ci-après désignés « **le Demandeur / l'Occupant** »,

### **Par :**

La Commune de BOURBACH LE BAS, ci-après désignée « **la Commune** ».

Il vise à régir la mise à disposition ou la location de la Salle du Lierenbuckel située Section 13 N°160 et 161 Am Rain, rue de Masevaux, ces locaux pouvant faire l'objet d'une occupation privative dès lors que la Commune, propriétaire, n'utilise pas elle-même ces équipements.

Ce règlement définit notamment les modalités de réservation de la salle, les conditions générales d'occupation des lieux, ainsi que les obligations incombant aux utilisateurs en matière d'hygiène et de sécurité.

## Article 2 - Caractéristiques des locaux

La Salle objet du présent Règlement répond aux caractéristiques techniques suivantes :

- **Superficie totale**, toutes pièces confondues (en m<sup>2</sup>) : .398 m2
- **Nombre et nature des pièces** :8 pièces : salle principale, bar, cuisine avec local de rangement et plonge, 2 salles de stockage de matériel, 3 sanitaires (hommes-femmes-PMR)
- **Superficie de la salle principale** (en m<sup>2</sup>) : 175m2
- **Dimensions de la salle principale** (longueur – largeur) : longueur 24 m largeur 7m30

- **Capacité d'accueil de la salle principale** : 175 personnes admises simultanément tant en configuration assise que debout.
  
- Nature des espaces et aménagements extérieurs : 1 parking de 1450 m2
  
- Un plan des lieux est annexé au présent Règlement.
- Le demandeur/l'occupant est informé que l'ensemble du site du Lierenbuckel est sous vidéoprotection. Pour toute information relative au droit d'accès aux images, s'adresser à la Mairie.

### Article 3 - Destination et usage des locaux

La mise à disposition de la Salle du Lierenbuckel au profit des bénéficiaires identifiés à l'**article 4** du présent Règlement peut être autorisée en vue de l'organisation de tout événement ou activité s'inscrivant dans l'un des contextes suivants :

- Manifestations ouvertes au public d'ordre social, culturel, musical, sportif ou autre ;
- Activités associatives, éducatives et festives ;
- Réceptions privées d'ordre familial ou amical ;
- Événements à caractère professionnel.

En toutes circonstances, l'objet de ces réunions ou regroupements doit être conforme aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'à l'ordre public et aux bonnes mœurs, et ne saurait porter atteinte à l'image ou à l'honneur de la Commune.

### Article 4 - Bénéficiaires

La mise à disposition de la Salle du Lierenbuckel est réservée aux catégories d'usagers suivantes :

- les particuliers ayant leur résidence principale ou secondaire sur le territoire de la Commune ;
- les particuliers ayant leur résidence principale ou secondaires extérieures au territoire de la commune ;

- les associations à but non lucratif d'intérêt communal, en vue de l'organisation de manifestations ouvertes au public ou pour les besoins de leur fonctionnement ;
- autres acteurs locaux agissant en leur qualité de partenaires institutionnels directs ;
- les entreprises, publiques ou privées, implantées sur le territoire communal.

Les demandes de réservation émanant d'usagers n'entrant dans aucune de ces catégories seront examinées au cas par cas et laissées à la libre appréciation du Maire.

**Il est formellement interdit au bénéficiaire de l'autorisation de céder ou de sous-louer à quiconque tout ou partie des locaux mis à sa disposition.**

#### Article 5 - Conditions particulières de réservation

##### **1. Désignation d'un référent**

Pour toute réservation de salle, matériel et mobilier, le Demandeur doit fournir à la Commune les coordonnées de la personne physique désignée comme *référent*, qui sera l'interlocuteur privilégié des services municipaux pendant toute la durée de la mise à disposition des équipements.

Le référent veillera à rester joignable pendant toute la durée de l'occupation, et devra communiquer à cet effet le(s) numéro(s) de téléphone mobile permettant de le contacter en toutes circonstances.

##### **2. Demande préalable par courrier postal ou électronique**

Toute demande de réservation de la Salle doit être formulée par écrit et adressée soit :

- **par courrier** : 12 rue de l'Eglise – 68290 BOURBACH LE BAS
- **par e-mail** : mairie.bourbachlebas@numericable.fr

Le Demandeur doit indiquer *a minima* la date de réservation souhaitée en précisant les plages horaires, ainsi que l'objet de la manifestation envisagée et le nombre approximatif de participants attendus.

Le Demandeur se voit ensuite remettre un dossier de réservation comprenant le présent Règlement intérieur, un plan des lieux, les tarifs de location en vigueur et la **convention-type de mise à disposition ci-annexée**, plus amplement désignée au **point 6**.

Cette convention est à remplir soigneusement et à retourner signée au Secrétariat.

**La signature, par le Demandeur, de la convention de mise à disposition vaut acceptation du présent Règlement, en toutes ses dispositions. Ce faisant, l'Occupant s'engage à respecter et à faire respecter, sans condition ni réserve, les prescriptions générales énoncées dans le présent Règlement et les modalités particulières d'utilisation définies dans ladite convention, celle-ci valant, une fois signée par le Maire, autorisation d'occupation temporaire des locaux sollicités.**

### **3. Pièces à fournir**

Pour pouvoir être valablement instruit par les services de la Mairie, tout dossier de demande de réservation doit contenir *a minima* les pièces suivantes :

- la convention de mise à disposition dûment complétée et signée par le référent ;
- les attestations d'assurance plus amplement désignées à l'**article 14** du présent Règlement, en cours de validité et à jour des cotisations ;

En outre, la Commune se réserve le droit de réclamer au Demandeur toute pièce justificative supplémentaire jugée utile pour l'examen du dossier.

- Ainsi, en ce qui concerne les associations, la Municipalité exigera une copie de leurs statuts.
- S'agissant des particuliers, il pourra leur être demandé de fournir un justificatif de domicile récent (ex. : facture d'électricité ou de téléphone, quittance de loyer...).
- Pour les manifestations ouvertes au public, en cas de tenue d'une buvette, l'organisateur devra également joindre la demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire.

#### 4. Délais

Pour être recevables, les dossiers complets de demande de réservation, comprenant l'ensemble des pièces justificatives, doivent être déposés au service Secrétariat de la Mairie **au plus tard 2 mois avant la date de la manifestation et au plus tôt 6 mois à l'avance.**

Lorsque la salle est sollicitée en vue de l'organisation d'une **réception de mariage**, la demande de réservation peut être effectuée **jusqu'à un an à l'avance.**

Toute demande de réservation incomplète ou effectuée en dehors de ces délais pourra être rejetée.

#### 5. Acceptation de la demande de réservation

Le planning de réservation est traditionnellement établi selon la règle du « premier demandeur, premier servi », sous réserve que la demande de réservation ait été valablement effectuée.

Après instruction du dossier par les services compétents et vérification de la disponibilité effective des locaux et équipements sollicités, le Maire fait connaître sa décision au Demandeur par écrit, **au plus tard 2 mois avant la date de la manifestation.**

En cas d'acceptation de la demande, un exemplaire de la convention de mise à disposition signée par le Maire est adressé au Demandeur, celle-ci valant dès lors autorisation d'occupation privative de la salle, dépendance du domaine public communal.

Comme énoncé au **point 3**, la délivrance de cette autorisation fait naître l'exigibilité du versement de la caution et des loyers.

#### 6. Convention de mise à disposition

Toute utilisation de la Salle est soumise à la conclusion d'une convention de mise à disposition entre le Maire et l'Occupant, précisant notamment la date de la réservation, l'objet de la manifestation envisagée, ainsi que les conditions particulières et financières de la location.

- La **convention-type de mise à disposition** à conclure entre le Maire et l'Occupant est annexée au présent Règlement.

#### 7. Durée de la mise à disposition des locaux

Afin que les services municipaux puissent s'organiser au mieux, le Demandeur doit indiquer avec précision dans sa demande de réservation les dates de début et de fin souhaitées pour la mise à disposition des locaux.

Par principe, l'autorisation d'occupation est limitée aux dates et plages horaires renseignées par le Demandeur et est accordée exclusivement pour l'organisation de la manifestation prévue.

Toute demande de prolongation de la durée de location initialement convenue doit alors être adressée dans les meilleurs délais au Secrétariat, le Maire se réservant le droit de refuser cette prolongation en raison d'autres engagements pris par ailleurs ou au regard des activités municipales.

## **8. Désistement**

En cas d'annulation par le Demandeur les loyers encaissés seront restitués selon les conditions suivantes

9. Intégralité de loyers remboursés si l'annulation intervient de 12 à 6 mois avant la date de réservation
10. 70 % remboursés si la date de résiliation intervient de 6 mois à 2 mois avant la date de résiliation.
11. Les loyers payés ne seront pas remboursés et resteront intégralement acquis au bailleur si l'annulation intervient dans les 2 mois précédant la date de location, à l'exception toutefois de circonstances exceptionnelles dûment justifiées et laissées à la libre appréciation du Maire.

## Article 6 - Conditions financières

### **1. Dépôt de garantie**

Toute mise à disposition de la Salle, qu'elle soit consentie à titre onéreux ou gratuit, est subordonnée au paiement d'une **« caution » d'un montant de cinq-cents euros (500 €) pour tout demandeur ou occupant domicilié dans la commune ou 1 000.00€ pour tout demandeur ou occupant extérieur à la commune**, en garantie de l'exécution par l'Occupant de l'ensemble de ses obligations.

Cette caution devra être payée par mandat SEPA au plus tard 1 semaine avant la remise des clés .

Elle sera restituée à l'occupant à l'issue de l'état des lieux de sortie prévu à l'**article 8.3** du présent Règlement. Toutefois, s'il s'avérait que des dégâts ou dégradations des équipements ont été commis durant la mise à disposition, la restitution de la caution n'interviendra qu'une fois ces dommages pris en charge par l'Occupant au vu des devis ou factures présentés par la Commune après l'état des lieux de sortie validé par l'Occupant.

## **2. Tarifs de location**

La mise à disposition de la Salle est par principe consentie à titre onéreux, selon les conditions et tarifs fixés par le Conseil municipal.

- La grille tarifaire de location, tenant compte des spécificités propres à certaines catégories d'usagers, est annexée au présent Règlement (cf. **annexe 2**).

Ces tarifs forfaitaires sont justement et préalablement établis en considération des locaux sollicités, de la durée d'occupation et de la catégorie d'usagers à laquelle appartient le bénéficiaire de l'autorisation, ceci dans le strict respect du principe d'égalité entre les utilisateurs.

- Le coût de la location comprend :
  - la mise à disposition de la salle pour la durée convenue dans la convention ;
  - les mobiliers et matériels municipaux affectés à ladite salle ;
  - la fourniture de l'eau, de l'électricité aux tarifs en vigueur ;
  - le chauffage en période hivernale.

La commune se réserve la possibilité de revenir sur ces modalités après en avoir préalablement informé l'occupant, consécutivement à une décision du conseil municipal.

Les charges consommées pendant la période de location seront dans ce cas facturées en sus à l'occupant, selon un relevé de compteur fait lors des états des lieux d'entrée et de sortie sauf dans le cas d'une mise à disposition consentie à titre gratuit.

## **3. Modalités de règlement de la location**

Les sommes facturées en contrepartie de la mise à disposition des locaux et équipements sollicités seront payés par prélèvement dans le cadre d'un mandat SEPA.

## **4. Mise à disposition à titre gratuit**

Dans certains cas de figure limitativement établis, la mise à disposition de la Salle peut être exceptionnellement consentie à titre gratuit.

Ainsi, en application des dispositions du dernier alinéa de l'article L. 2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques, l'autorisation d'occupation est délivrée gratuitement aux associations d'intérêt communal pour l'organisation de manifestations à vocation sociale, culturelle, sportive, touristique et de loisirs, ou pour les besoins de leur fonctionnement.

Plus largement, le caractère désintéressé de certains événements en vue desquels la Salle communale est sollicitée, la satisfaction d'un intérêt général et, plus spécifiquement, de l'intérêt qui peut en découler pour la Commune, peuvent constituer une contrepartie sérieuse et suffisante de nature à justifier la gratuité de l'occupation.

#### Article 7 - Plages horaires de disponibilité

La Salle est disponible aux plages horaires ci-dessous, susceptibles d'aménagements éventuels en raison d'événements particuliers (repas de mariage, concert, représentation théâtrale, etc.).

- **Du lundi au vendredi, à la journée (de 8h00 à 18h00)**
- **Le week-end (du vendredi 8h au lundi 8h00), ou jour férié (de la veille 8h00 au surlendemain 8h00)**

*Heure de fermeture fixée à 2h30.*

Les participants ne sont pas autorisés à occuper ou à rester dans les lieux en dehors de ces horaires, sauf autorisation expresse.

Ainsi, l'Occupant doit prendre possession et libérer les lieux en veillant à respecter les horaires indiqués dans la convention de mise à disposition.

#### Article 8 - Conditions générales d'occupation

##### **1. Jouissance et activité**

L'Occupant est tenu d'user paisiblement de la salle mise à sa disposition, conformément à sa destination et dans des conditions devant satisfaire aux exigences de sécurité, de salubrité et de tranquillité publiques.

Les locaux, le mobilier et le matériel sont réputés être mis à disposition en bon état de fonctionnement et d'entretien. Ils doivent faire l'objet des meilleurs soins de la part des utilisateurs. En particulier, l'Occupant s'engage à exploiter et manier ces équipements dans des conditions normales d'utilisation, conformément à leur destination et dans l'état où ils se trouvent au moment de leur prise de possession, sans pouvoir y apporter une quelconque modification, notamment d'ordre technique.

##### **2. Matériels et mobiliers - Inventaire d'entrée**

Lors de la prise de possession des lieux, l'Occupant se voit remettre un **inventaire** dressant la liste

exhaustive des équipements mis à sa disposition.

Tout recours à un prestataire extérieur est à la charge de l'Occupant et relève de sa responsabilité exclusive.

### **3. Restitution des lieux et équipements - Inventaire de sortie**

L'Occupant doit rendre les locaux, le mobilier et le matériel propres, rangés et en bon état de fonctionnement, tels qu'ils lui ont été laissés lors de la remise des clés.

Une attention particulière sera portée à l'espace sanitaire, à la cuisine et aux appareils électroménagers, qui devront être restitués en parfait état de propreté.

Enfin, les éléments de décoration intérieure et extérieure, affiches et panneaux directionnels mis en place pour l'occasion devront être enlevés dès la fin de la manifestation.

Lors de la restitution des lieux, un **état contradictoire** est dressé entre un ou plusieurs agent(s) des services techniques de la Commune et un représentant de l'Occupant, comparativement à l'inventaire d'entrée effectué lors de la remise des clés. Il en résulte les conséquences suivantes :

- Si les locaux, mobiliers et matériels prêtés ne sont pas restitués propres, une prestation de nettoyage sera supportée par l'occupant au tarif suivant :
- -350 € pour une location « week-end » ET jour férié
- 200€ pour une location « journalière »
- En cas de dégradation des équipements, l'Occupant supportera le coût de la réparation ou remise en état correspondante, au vu des devis ou factures présentés par la Commune après l'état des lieux de sortie.

#### **Il est interdit à l'Occupant de réparer ou remplacer lui-même les équipements détériorés.**

- En cas de non-restitution, perte ou vol de matériel ou mobilier, l'Occupant devra verser à la Commune une indemnité visant au remplacement des équipements manquants. Ces frais de remplacement seront établis sur la base des coûts renseignés dans la fiche d'inventaire visée au **point 2** du présent article.

#### **Il est interdit à l'Occupant de remplacer lui-même les équipements manquants.**

En cas de survenance de l'un ou l'autre de ces dommages, la Commune se réserve en outre le droit de refuser à l'Occupant toute mise à disposition ultérieure de salle, mobilier ou matériel lui appartenant.

#### 4. Clés des locaux

L'Occupant se verra remettre les clés de la Salle lors de l'état des lieux d'entrée, et sera tenu de les restituer lors de l'état des lieux de sortie.

En cas de perte des clés, il supportera le coût de leur remplacement et du changement des serrures.

En toutes circonstances, il est formellement interdit à l'Occupant de dupliquer les clés des locaux.

#### Article 9 - Limitations et interdictions

L'accès à la Salle est strictement interdit aux animaux, à l'exception des chiens guides de personnes malvoyantes.

Il est interdit à l'Occupant de procéder à l'affichage de toute sorte en dehors des emplacements prévus à cet effet, à l'intérieur comme à l'extérieur des bâtiments, sauf accord exprès de la Commune. En particulier, il est interdit de coller, agraffer, clouer ou visser sur les murs, huisseries et appareils d'éclairage.

Il est interdit à l'Occupant de procéder lui-même au réglage des appareils de chauffage et de climatisation installés dans la salle. Aussi, en cas de besoin, il conviendra de solliciter l'intervention d'un agent des services techniques de la Mairie.

De la même manière, il est interdit aux participants de toucher aux installations électriques autres que celles d'usage normal (interrupteurs, prises murales, éclairage...).

Il est strictement interdit d'effectuer tout branchement électrique supplémentaire sur les installations existantes et d'installer tout appareil mobile à gaz (réchaud, barbecue, plancha...).

**L'usage de bougies, pétards, feux d'artifice et fumigènes tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de la salle est formellement interdit.**

Toute dégradation ou altération des locaux, mobiliers et matériels mis à disposition entraînera la mise en jeu de la responsabilité de l'Occupant, à hauteur des dommages constatés.

#### Article 10 - Respect des consignes de sécurité - Capacité d'accueil

L'Occupant s'engage à prendre connaissance, à respecter et à faire respecter par l'ensemble des participants les consignes de sécurité affichées dans la salle mise à sa disposition.

**Il s'engage à veiller à ce qu'en aucun cas, le nombre de personnes accueillies simultanément dans la salle n'excède la capacité d'accueil maximum des lieux, renseignée à l'article 2 du présent Règlement.**

L'Occupant reconnaît dès lors sa pleine, entière et exclusive responsabilité des conséquences dommageables de toute nature imputable à une occupation en surnombre de la salle mise à sa disposition. Il est informé que le non-respect des capacités d'accueil maximales est de nature à entraîner un refus de garantie de la part de l'assureur en cas de sinistre.

Aussi, pour les manifestations ouvertes au public, l'Occupant est tenu de mettre en place une **billetterie** et un dispositif de comptage, que l'entrée soit payante ou gratuite, ceci afin de pouvoir justifier à première demande et en cas de sinistre du nombre de personnes présentes dans la salle.

Par ailleurs, il est formellement **interdit de fumer** à l'intérieur de la salle, de stocker des produits ou matériaux inflammables et de déposer des objets, tables ou chaises devant les issues de secours et les extincteurs.

En toutes circonstances, **les dégagements et sorties de secours devront être laissés libres de tout obstacle** afin de permettre l'évacuation du public en cas de sinistre.

Au moment de quitter les lieux, l'Occupant veillera à la fermeture des robinets d'eau, à l'extinction des lumières dans toutes les pièces, à la fermeture des fenêtres et volets et au verrouillage de toutes les portes d'accès à la Salle.

Le non-respect de ces consignes de sécurité sera de nature à mettre en cause la responsabilité de l'Occupant.

#### Article 11 - Stationnement

L'Occupant veillera à ne pas saturer le parking ou les places de stationnement sis aux abords immédiats de la Salle et fera le nécessaire pour optimiser les modes de transport des participants.

En toutes circonstances, il conviendra impérativement de laisser libre de tout stationnement les voies d'accès à la salle afin de permettre notamment l'accès aux secours.

#### Article 12 - Responsabilité de l'Occupant

Dès la remise des clés du bâtiment à l'Occupant, les locaux et ses abords immédiats ainsi que l'ensemble du matériel et du mobilier s'y trouvant entreposé sont placés sous sa responsabilité exclusive.

L'Occupant sera personnellement responsable des conséquences dommageables éventuelles résultant des infractions aux clauses et conditions énoncées dans le présent Règlement, survenues de son fait, de celui de ses préposés ou des participants à l'événement, sans pouvoir exercer contre

la Commune aucun recours du fait de l'état des locaux, mobiliers et matériels prêtés ou de leur utilisation.

Il répondra ainsi de l'ensemble des dégradations, pertes, vols ou autres dommages causés aux locaux et aux équipements mis à disposition pendant le temps qu'il en aura la jouissance, commis tant par lui que par ses préposés, par des participants à la manifestation envisagée ou par tout autre tiers.

Le cas échéant, il sera tenu d'informer la Commune dans les meilleurs délais de tout dégât causé aux biens prêtés.

L'Occupant fera également son affaire personnelle des dommages causés aux tiers, à ses préposés ou dont il pourrait être lui-même victime dans le cadre de la mise à disposition consentie.

Plus particulièrement, l'Occupant est seul responsable de la restauration et des repas produits ou servis dans la salle ; il s'assurera notamment du respect de la chaîne du froid pour la bonne conservation des aliments ; la commune décline toute responsabilité au titre des nourritures consommées sur place.

Enfin, la Commune décline toute responsabilité en matière de vols et de dégâts causés aux cycles, motocycles et véhicules des participants stationnés sur le parking ou les emplacements matérialisés situés aux abords de la Salle.

#### Article 13 - Troubles de voisinage

Pendant toute la durée de la mise à disposition, l'Occupant est responsable des nuisances sonores et autres troubles de voisinage éventuels induits par son activité dans la Salle ou à ses abords immédiats. A ce titre, il est tenu d'assurer le contrôle des incidences aux alentours de la salle et de procéder notamment, en tant que de besoin, à la modération du volume sonore (diffusion de musique, projection de film, utilisation de micros, etc.).

En toutes circonstances, les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect de la tranquillité du voisinage. L'intensité sonore devra être limitée de façon à ce qu'aucune nuisance ne puisse être perçue depuis l'extérieur de la salle, dont **les portes et fenêtres devront rester fermées à partir de 22h00**.

#### Article 14 - Assurances

Le Demandeur doit fournir à la Commune une attestation d'assurance pour l'occupation de la salle sollicitée, couvrant les dommages matériels (ex. : vol, actes de vandalisme, dégâts des eaux) et corporels qui pourraient être causés aux participants, aux locaux, au mobilier et au matériel mis à sa disposition.

Il doit en outre avoir souscrit une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour une période incluant la durée d'occupation de la salle.

**Ces attestations d'assurance, à jour des cotisations, devront impérativement être jointes au dossier de réservation (cf. article 5, point 3 - Pièces à fournir).**

**A défaut, la demande de réservation sera automatiquement rejetée, sans aucune réclamation possible.**

L'Occupant devra pouvoir justifier de l'acquisition de ces assurances à première demande, et notamment lors de la remise des clés de la Salle, au moment de l'entrée dans les lieux.

#### Article 15 - Droit de priorité, annulation et restitution des lieux sur demande

La Salle étant prioritairement destinée à accueillir des activités ou événements organisés par la Municipalité, il peut être procédé, en cas de nécessité absolue, à l'annulation de la mise à disposition consentie **au plus tard 2 mois avant la date de la manifestation, sans qu'aucune indemnité ne puisse être réclamée par l'Occupant.**

En revanche, toute annulation par la Collectivité intervenant moins d'un mois avant la date de l'événement est susceptible de conférer à l'Occupant un droit à indemnité en proportion du préjudice subi, sur présentation de tout justificatif utile à sa démonstration.

Dans l'une ou l'autre de ces deux hypothèses, l'Occupant se verra automatiquement rembourser l'intégralité des sommes versées en contrepartie de la location.

De la même manière, pour des nécessités de fonctionnement des services ou autre motif d'intérêt général, le Maire peut mettre fin de manière anticipée à l'occupation et exiger ainsi sans délai la restitution des lieux, matériels et mobiliers mis à disposition. Le cas échéant, l'Occupant peut se prévaloir d'un droit à indemnité en proportion du préjudice subi, sur présentation de tout justificatif utile à sa démonstration.

#### Article 16 - Infractions au Règlement

Dans le cas où l'Occupant contreviendrait au présent Règlement intérieur, le Maire est fondé à mettre fin à la mise à disposition consentie, ceci par tout moyen, sans délai et sans indemnité.

Le Maire est également autorisé, dans le cadre de ses fonctions de maintien de l'ordre public, à accéder à la Salle au cours de la manifestation si besoin, et peut mettre fin à la manifestation en cas de trouble à l'ordre public.

En outre, en cas de manquements graves et répétés, l'Occupant pourra se voir refuser définitivement toute demande de réservation de salle, matériel ou mobilier communal.

En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer l'Occupant ou les participants de leur responsabilité pénale et des sanctions pouvant être encourues en cas de dégradations volontaires, de troubles de voisinage notoires, d'atteinte à l'ordre public ou de tous autres faits répréhensibles.

#### Article 17 - Règlement des litiges

Toutes difficultés à l'occasion de l'interprétation ou de l'application du présent Règlement qui n'auraient pu faire l'objet d'un règlement amiable seront soumises à l'appréciation des juridictions compétentes du ressort de BOURBACH LE BAS.

Article 18 - Entrée en vigueur du Règlement

Le présent Règlement entre en vigueur à compter de la date de sa publication et est opposable aux tiers à compter de cette même date.

Il fera l'objet d'un affichage à un emplacement de choix dans la Salle et tout Demandeur s'en verra systématiquement remettre un exemplaire lors de la réservation.

Article 19 - Révision du Règlement

En toutes circonstances, la Commune se réserve le droit d'apporter des modifications au présent Règlement, annexes incluses, dans les mêmes conditions que celles présidant à son adoption.

.....  
**Je soussigné :**

**Nom :**

**Prénom :**

**Demandeur/Occupant**

**Déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur.**

**Fait à Bourbach-le-Bas, le :**

**Signature :**

**Annexe 1** - Convention-type de mise à disposition de la Salle

---

**CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE LA SALLE DU LIERENBUCKEL DE BOURBACH-LE-BAS**

---

**- CONVENTION A RETOURNER COMPLÉTÉE ET SIGNÉE AU PLUS TARD 2 MOIS AVANT LA DATE DE LA MANIFESTATION -**

*(Lire attentivement le Règlement intérieur de la Salle adopté par le Conseil Municipal)*

*L'Occupant est réputé avoir pris connaissance du REGLEMENT INTERIEUR de la Salle et en avoir accepté les dispositions. Il s'engage à respecter et à faire respecter, sans condition ni réserve, les prescriptions générales y énoncées et les modalités particulières d'utilisation définies dans la présente Convention.*

**ENTRE**

**La Commune de 68290 BOURBACH LE BAS – 12 rue de l'Eglise**

Représentée par son Maire en exercice, dûment habilité à cet effet par la délibération du Conseil municipal,

**Ci-après désignée « la Commune »**

**D'une part,**

**ET**

**Le Demandeur**

Dont les coordonnées sont les suivantes :

Nom et Prénom du **Référent** (*personne à contacter*) : .....

Agissant en qualité de : .....

Organisme : .....

Forme juridique : ..... N°SIRET/SIREN : .....

Adresse : .....

Adresse de facturation (*si différente*) : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Adresse e-mail : .....

Téléphone fixe : ..... Mobile(s) : .....

**Ci-après désignée « l'Occupant »**

**D'autre part,**

**IL EST CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIVIT :**

**Article 1 - Objet de la Convention**

La Commune, propriétaire, met à disposition de l'Occupant la salle du Lierenbuckel située Section 13 N°160 et 161 Am Rain, rue de Masevaux selon les conditions et modalités particulières définies ci-après.

**Date de réservation** : Du (jj/mm/aaaa) ..... au (jj/mm/aaaa) .....

**Horaires** (Cocher la case correspondante) :

**NB** : La Salle est disponible aux plages horaires ci-dessous, susceptibles d'aménagements éventuels en raison d'événements particuliers.

- Du lundi au vendredi, à la journée (de 8h00 à 18h00)
- Le week-end (du vendredi 8h00 au lundi 8h00), ou jours fériés (la veille 8h00 au surlendemain 8h00)

**Du Lundi au Vendredi**

**La journée**

**2 jours**

**Autre** : .....

**Week-end ou jours fériés**

**Objet de la manifestation** (Descriptif sommaire de l'événement dans le cadre duquel s'inscrit la demande de réservation) :

.....  
.....  
.....  
.....

Estimation du nombre de participants : .....

**Attention** : L'Occupant s'engage à veiller à ce qu'en aucun cas, le nombre de personnes accueillies simultanément dans la Salle n'excède la capacité d'accueil maximum des lieux. Il reconnaît dès lors sa pleine, entière et exclusive responsabilité des conséquences dommageables de toute nature imputables à une occupation en surnombre de la salle mise à sa disposition.

## **Article 2 - Etat des lieux** (à remplir par l'Administration)

L'état des lieux **d'entrée** sera effectué le (jj/mm/aaaa) ....., à .....h.....  
(horaires).

L'état des lieux **de sortie** sera effectué le (jj/mm/aaaa) ....., à .....h.....  
(horaires).

## **Article 3 - Conditions financières**

La mise à disposition de la Salle est consentie à titre onéreux ou gratuit selon les conditions générales définies dans le REGLEMENT INTERIEUR, et conformément aux tarifs fixés par le Conseil municipal.

### ➤ **Dépôt de garantie**

Toute mise à disposition de la salle, qu'elle soit consentie à titre onéreux ou gratuit, est subordonnée au paiement d'une **caution d'un montant de cinq-cents euros (500 €) pour les occupants domiciliés dans la commune ou mille euros (1000€) pour les occupants extérieurs à la commune.**

**Le règlement se fera par mandat SEPA** en garantie de l'exécution par l'Occupant de l'ensemble de ses obligations.

**Rappel** : La caution devra être payée au plus tard 8 jours avant la remise des clés et sera restituée à l'Occupant à l'issue de l'état des lieux de sortie. Toutefois, s'il s'avérait que des dégâts ou dégradations des équipements ont été commis durant la mise à disposition, la restitution de la caution n'interviendra qu'une fois ces dommages pris en charge par l'Occupant au vu des devis ou factures présentés par la Commune après l'état des lieux de sortie validé par l'Occupant.

## ➤ Tarifs de location

NB : La grille tarifaire de location, qui tient compte des spécificités propres à certaines catégories d'usagers, est annexée au REGLEMENT.

### ✓ **Le coût de la location comprend :**

- la mise à disposition de la Salle pour la durée convenue à l'**article 1** de la présente Convention ;
- les mobiliers et matériels municipaux affectés à la Salle ;
- la fourniture de l'eau et de l'électricité t aux tarifs en vigueur ;
- le chauffage en période hivernale.

La commune se réserve la possibilité de revenir sur ces modalités après en avoir préalablement informé l'occupant consécutivement à une décision du conseil municipal.

Les charges consommées pendant la période de location seront dans ce cas facturées en sus à l'occupant, selon un relevé de compteur fait lors des états des lieux d'entrée et de sortie sauf dans le cas d'une mise à disposition consentie à titre gratuit.

### Mise à disposition à titre gratuit

Dans certains cas limitativement établis et précisés en **annexe 2** du REGLEMENT INTERIEUR (Grille tarifaire de location), la mise à disposition de la Salle polyvalente peut être consentie à titre gratuit.

*(Cadre réservé à l'Administration)*

<b>La mise à disposition pour la période retenue est consentie à titre gratuit / onéreux (rayer la mention inutile), pour un montant total de ..... Euros (€).</b>
--

Lors de la prise de possession des lieux, l'Occupant se voit remettre un **inventaire** dressant la liste exhaustive des équipements mis à sa disposition.

### Article 5 - Assurances

L'Occupant s'engage à fournir à la Commune une attestation d'assurance couvrant les dommages matériels (ex. : vol, actes de vandalisme, dégâts des eaux) et corporels qui pourraient être causés aux participants, aux locaux, au mobilier et au matériel mis à sa disposition.

Il s'engage à fournir également une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour

une période incluant la durée d'occupation de la Salle.

**Ces attestations d'assurance doivent impérativement être jointes au dossier de réservation. A défaut, la demande de réservation sera automatiquement rejetée, sans aucune réclamation possible.**

L'Occupant devra pouvoir justifier de l'acquis de ces assurances à première demande, et notamment lors de la remise des clés de la Salle, au moment de l'entrée dans les lieux.

#### **Article 6 - Modification de la Convention**

Toute modification éventuelle des conditions ou modalités d'exécution de la présente Convention, définie d'un commun accord entre les Parties, fera l'objet d'un avenant. En outre, tout changement dans les statuts ou le fonctionnement de l'Occupant devra être signalé sans délai à la Commune.

#### **Article 7 - Résiliation de la Convention**

Dans le cas où l'Occupant contreviendrait à l'une de ses obligations énoncées dans la présente Convention, celle-ci sera résiliée de plein droit, sans délai et sans indemnité. En outre, en cas de manquements graves et répétés, l'Occupant contrevenant pourra se voir refuser définitivement toute demande de réservation de salle, matériel ou mobilier communal.

#### **Article 8 - Règlement des litiges**

Toutes difficultés à l'occasion de l'interprétation ou de l'application de la présente Convention qui n'auraient pu faire l'objet d'un règlement amiable seront soumises à l'appréciation des juridictions compétentes du ressort de BOURBACH LE BAS.

Fait à ....., le .....

**En deux exemplaires originaux,**

**Le demandeur,**

*(Prénom, nom et signature du Référent)*

**Le Maire,**

*(Cachet, prénom, nom et signature)*

#### **Annexe 2** - Grille tarifaire de location de la Salle polyvalente

**Vu** la délibération 30/03/2022 fixant les tarifs des redevances de location de la salle communale,

La location de la salle du Lierenbuckel de BOURBACH LE BAS est soumise aux conditions tarifaires suivantes :

<b>Tarifs de location de la salle du Lierenbuckel</b>		
	<b>Extérieurs</b>	<b>Habitants village</b>
<b>Du Lundi au Vendredi</b>	350.00 € / journée	150.00 € / journée
<b>Week-end ou jour férié</b>	750.00€	350.00€

*Toute mise à disposition, qu'elle soit consentie à titre onéreux ou gratuit, est subordonnée au versement d'une caution d'un montant de 500 € pour les habitants du village et de 1 000.00€ pour les extérieurs.*

Ces tarifs forfaitaires sont justement et préalablement établis en considération des locaux sollicités, de la durée d'occupation et de la catégorie d'usagers à laquelle appartient le bénéficiaire de l'autorisation, ceci **dans le strict respect du principe d'égalité entre les utilisateurs.**

✓ **Le coût de la location comprend :**

- la mise à disposition de la salle pour la durée convenue dans la convention ;
- les mobiliers et matériels municipaux affectés à ladite salle ;
- la fourniture de l'eau, de l'électricité et du gaz aux tarifs en vigueur ;
- le chauffage en période hivernale ou la climatisation en période estivale.

➤ **Mise à disposition à titre gratuit**

Dans certains cas de figure limitativement établis, la mise à disposition de la salle peut être exceptionnellement consentie à titre gratuit.

- Ainsi, en application des dispositions du dernier alinéa de l'article L. 2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques, l'autorisation d'occupation est délivrée gratuitement aux **associations d'intérêt communal pour l'organisation de manifestations à vocation sociale, culturelle, sportive, touristique et de loisirs, ou pour les besoins de leur fonctionnement.**

Cet avantage en nature peut compléter, le cas échéant, les informations publiées en ligne dans le cadre des subventions accordées par la Commune, en application de l'article L. 2313-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) et de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 modifié par la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique.

Conformément aux dispositions de l'article L. 1611-4 du CGCT, les associations peuvent être soumises au contrôle de la Commune et sont tenues de lui fournir une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

- Plus largement, le caractère désintéressé de certains événements en vue desquels la salle communale est sollicitée, la satisfaction d'un intérêt général et, plus spécifiquement, de l'intérêt qui peut en découler pour la Commune, peuvent constituer une contrepartie sérieuse et suffisante de nature à justifier la gratuité de l'occupation.