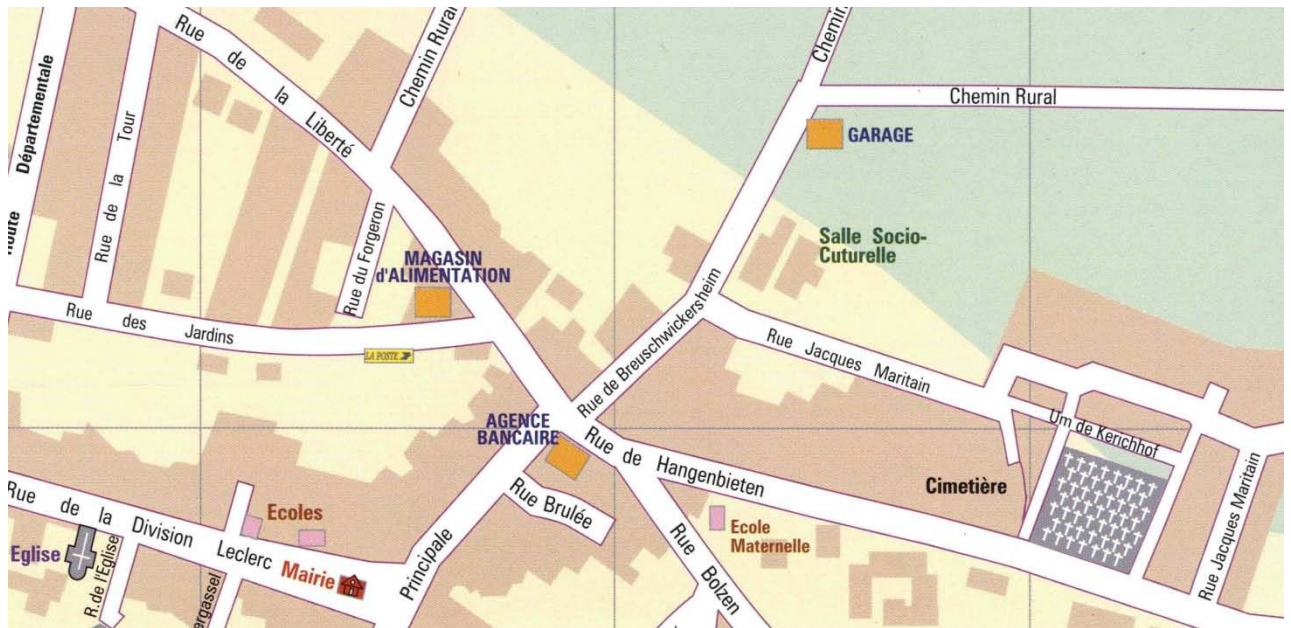


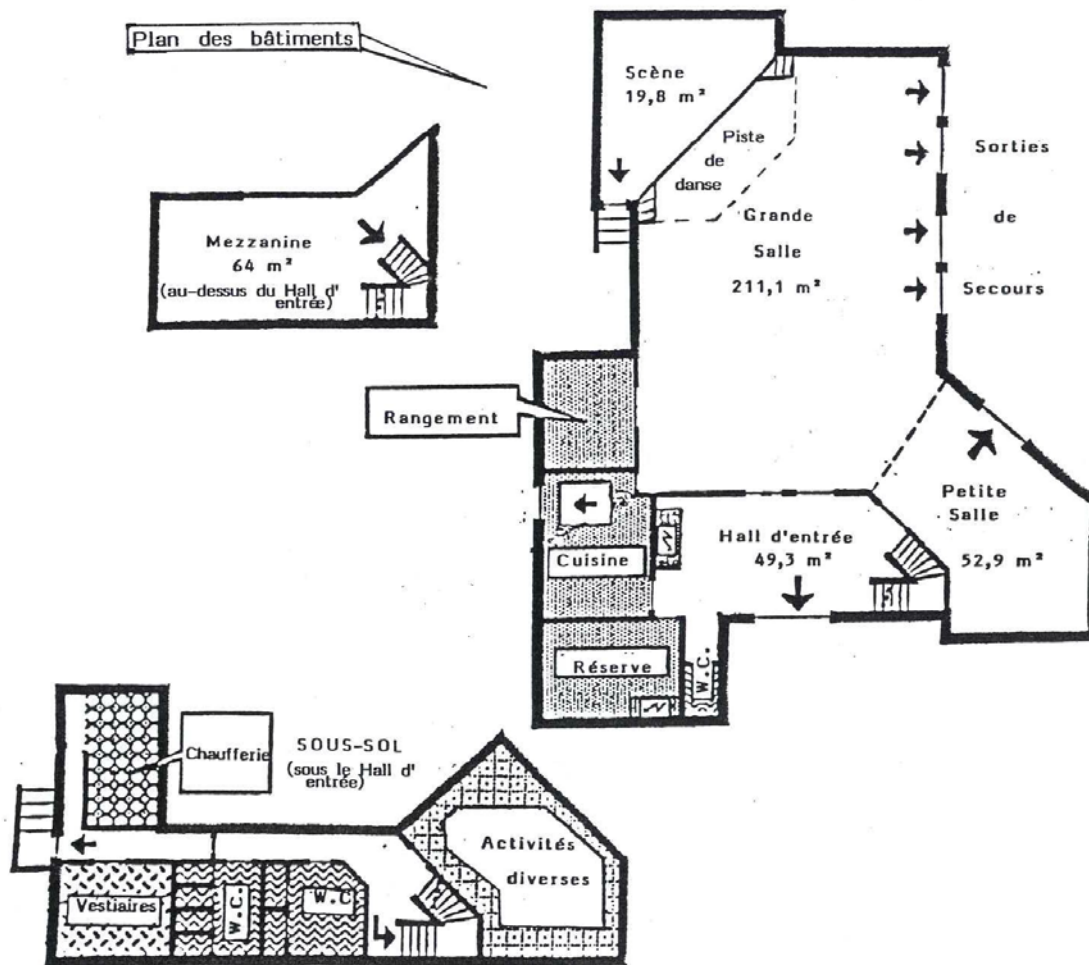
SALLE SOCIOCULTURELLE DE KOLBSHEIM

PLANS

Plan du quartier



Plan de la salle



SALLE SOCIOCULTURELLE DE KOLBSHEIM

I. - RENSEIGNEMENTS DIVERS

1°) Informations générales :

L'agent municipal chargé de la gestion de la Salle Socioculturelle est **Madame Yvette RIFF**
Son domicile: 11, rue de la Division Leclerc - 67120 KOLBSHEIM
Son numéro de téléphone privé. : 03 88.96.17.08
Le numéro de Téléphone de la Mairie: **03 88.96.00.31**
Le numéro de Téléphone de la de la Salle : **03 88.96.51.94**

1°) Accès et stationnement : L'accès à la salle Socioculturelle se fait par la rue de Breuschwickersheim, à partir du carrefour situé près de la Caisse de Crédit Mutuel (suivre les panneaux) ainsi que par la Rue Jacques Maritain à partir de l'entrée est du village depuis la rue de Hangenbieten. Le parc de stationnement compte une trentaine de places. Le stationnement des véhicules dans les rues de Breuschwickersheim est interdit et ne doit en aucun cas entraver la libre circulation des véhicules dans la rue Jacques Maritain.

2°) Description sommaire : La surface (voir Plans) et l'équipement de la Salle Socioculturelle de KOLBSHEIM permettent d'accueillir de 250 personnes (assises à tables) à 350 personnes (sans tables), avec un accès limité à 19 personnes pour la mezzanine. L'équipement de la cuisine (mobilier, ustensiles, vaisselle, couverts) est conçu pour préparer et servir jusqu'à 250 repas. Il y a 40 tables et 350 chaises. La scène est équipée d'un rideau coulissant et on peut y accéder directement de l'extérieur. Une piste de danse en parquet est située juste devant la scène.

3°) Conditions de location :

Prix: Le montant des loyers est fixé annuellement par le Conseil Municipal. Pour l'année 2013, il convient de se référer au tableau ci-dessous, arrêté par délibération du Conseil Municipal en date du 7 novembre 2012 :

Catégorie de locataires	Salle complète	Petite salle
Personnes physiques ou morales ayant leur résidence principale en-dehors de la Commune	840,- €	420,- €
Personnes physiques ou morales ayant leur résidence principale dans la Commune	420,- €	210,- €
Locations de courte durée (au maximum 4 heures)	120,- €	120,- €
Associations locales (pour des fêtes ou manifestations générant des recettes)	273,- €	
Paroisses de Kolbsheim (pour des fêtes ou manifestations générant des recettes)	168,- €	
Écoles & Municipalité	gratuit	gratuit

Assurance : La Commune assure les bâtiments et les installations. L'utilisateur doit s'assurer pour les dommages aux personnes participant aux activités qu'il organise ainsi que pour les dégâts que pourraient provoquer les personnes qu'il accueille dans le cadre de ces activités.

4°) En cas d'incendie ou d'accident : Le plan d'évacuation comprenant les consignes en cas d'incendie est affiché dans le hall d'entrée et des extincteurs sont en place à tous les niveaux.

Un poste téléphonique est disponible au bar pour appeler les Sapeurs-Pompiers (N° 18), le S.A.M.U. (N° 15) ou la POLICE (N° 17).

5°) Divers : Lors de l'utilisation de la cuisine, toutes les matières consommables (y compris l'huile de friture et les serviettes de cuisine) sont à apporter par le locataire ou l'occupant.

Les toilettes sont équipées de papier hygiénique et de serviettes en papier.

SALLE SOCIOCULTURELLE DE KOLBSHEIM

III. - REGLEMENT INTERIEUR

#Article Premier : Destination:

La salle Socioculturelle est prioritairement destinée aux activités et aux fêtes organisées par la Commune, les Écoles, les Paroisses, les Associations locales, membres du Comité des Fêtes de KOLBSHEIM. Elle est également destinée à être louée aux habitants de KOLBSHEIM ainsi qu'aux membres de leur famille pour les fêtes familiales. Elle peut exceptionnellement être louée à des associations et sociétés étrangères à KOLBSHEIM présentant les garanties nécessaires et dûment autorisées par le Maire ou l'Adjoint délégué.

Le locataire est tenu de préciser le type de fête ou de manifestation qu'il prévoit d'organiser: concert, bal, banquet, réunion religieuse ou politique, repas de noces, de baptême, de communion solennelle, de confirmation, d'anniversaire . . . Tout changement doit être autorisé préalablement par la Mairie sous peine de constituer une cause de rupture de contrat. Le Maire ou l'Adjoint délégué garde la possibilité de refuser de louer la salle si l'objet de la location risque de troubler l'ordre public.

En cas de trouble de l'ordre public ou d'activités illégales, le Maire ou l'Adjoint délégué peut mettre fin à la manifestation ou à la fête sans délai et sans aucune obligation de dédommager le locataire. Dans ce cas, la caution (voir article 2) est retenue.

Article 2 : Occupation:

L'occupation a lieu dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Tout locataire doit signer un contrat de location et une caution de 200,- € sous forme de chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC, dûment signé, au moment de la signature du contrat. Dans le cadre de l'organisation de leurs activités sportives ou culturelles, les Associations locales signent une convention de mise à disposition et sont dispensées de chèque de caution.

Le locataire ou l'utilisateur s'engage en particulier à respecter la tranquillité du voisinage en utilisant le système antibruit installé dans la Salle. Il est signalé que le fait d'ouvrir les portes et (ou) les fenêtres abaisse sensiblement et automatiquement le niveau sonore toléré par le système antibruit.

Les déclarations auprès des Services Fiscaux, de la S.A.C.E.M. (droits d'auteurs), de la Mairie (autorisation de débit de boissons et prolongation de l'heure d'ouverture) ou de toute autre instance sont à la charge du locataire ou de l'utilisateur.

Le locataire ou l'utilisateur doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et s'engager à les respecter. Il doit également respecter les mesures de stationnement dans la rue de Breuschwickersheim et la rue Jacques Maritain.

Article 3 : Mise à disposition et restitution:

La mise à disposition et la restitution de la Salle se font strictement dans les délais convenus.

En ce qui concerne la mise à disposition, compte tenu des activités du périscolaire, la salle ne peut être ouverte au locataire le Vendredi après-midi qu'entre 14 et 16 heures pour y déposer du matériel et des vivres, placer les tables . . . , à l'exclusion de toute activité dans la cuisine et dans la petite salle.

Les clés ne peuvent être remises au locataire avant le Vendredi soir à 18 heures 30.

D'autre part, la Chorale « UNION » utilise la petite salle le Vendredi soir de 20 à 22 heures 30 pour ses répétitions. Le locataire est tenu de ne troubler les répétitions en aucune manière.

L'organisation de repas ou des cérémonies est interdite le Vendredi soir.

La restitution des locaux a lieu

- le Dimanche avant 18 heures lorsque la Salle est louée pour la journée du Samedi.
- Le Lundi matin avant 8 heures lorsque la Salle est louée pour la journée du Dimanche.

La location ne peut pas être prolongée au-delà des heures indiquées ci-dessus.

Lors de la mise à disposition et de la restitution, l'état des lieux et l'inventaire du mobilier et du matériel sont vérifiés en commun par le représentant habilité de la Commune et par le locataire ou l'utilisateur. Toute déprédation et toute casse, constatées à l'issue de la période de location sont à la charge de ce dernier. La casse ou la perte de vaisselle et de couverts sont facturées selon le tarif figurant au contrat de location.

Le mobilier et le matériel cassés ou non restitués sont réparés ou remplacés aux frais du locataire ou de l'utilisateur. En cas de détérioration du bâtiment ou

SALLE SOCIOCULTURELLE DE KOLBSHEIM

des installations, la caution est retenue. Les travaux de réparation non pris en charge par l'Assurance, qui dépassent le montant de la caution, sont facturés au locataire ou à l'occupant.

Lorsqu'aucun dégât n'est constaté, le chèque de caution est restitué dans la semaine qui suit la restitution des locaux.

Les Associations locales sont dispensées du dépôt d'un chèque de caution.

Article 4 : Nettoyage et rangement:

Le locataire ou l'utilisateur restitue les locaux et lieux dans l'état où il en a pris possession. Il assure notamment le balayage des sols, le nettoyage complet de la cuisine, du bar et des sanitaires. Il nettoie en particulier tout bris de verre ou tout résidu dangereux qui pourrait subsister. A défaut, la caution est retenue.

La friteuse doit être vidée lorsque l'huile est encore chaude.

La vaisselle, le matériel et le mobilier sont contrôlés et rangés par les agents de la Commune s'il s'agit d'une location à titre privée, directement par le locataire si celui-ci est une Association Locale ayant son siège à KOLBSHEIM.

Le locataire ou l'utilisateur veille à stocker l'ensemble des déchets dans la poubelle extérieure (près de la porte de la cuisine).

Il est interdit de transférer le mobilier, les ustensiles et appareils en-dehors des lieux occupés par le locataire ou l'utilisateur.

En quittant les lieux, le locataire ou l'utilisateur doit s'assurer que les robinets d'eau sont fermés, l'électricité et le gaz coupés, le chauffage en position "Inoccupation" et les ouvertures, y compris celles du sous-sol (portes et fenêtres) verrouillées.

Article 5 : Assurance:

La Commune, propriétaire de la Salle Socioculturelle, est couverte pour ses propres activités et les risques relevant de sa responsabilité: incendie, explosion, responsabilité civile.

Les risques liés à l'utilisation des locaux ou des lieux ainsi que des activités organisées par les locataires sont couverts par un contrat spécifique souscrit par la Commune auprès de son assureur. La prime d'assurance est intégrée au prix du loyer. Cependant, en cas de sinistre ou de détérioration du mobilier et des locaux, une franchise de DEUX CENTS €UROS reste à la charge de l'occupant. La caution est alors retenue.

Article 6 : Téléphone.

Le poste téléphonique n'est à utiliser que pour joindre les services d'urgence et de secours. En cas de consommation abusive, le paiement des communications est à payer par le locataire ou l'occupant au vu de la facture détaillée de communication.

Article 7 : Charte du locataire.

En plus du contrat, le locataire signe une charte intitulée : « LES DIX RÈGLES DU BON LOCATAIRE » qui rappelle les points essentiels du règlement.

En cas de non respect de la charte, la caution est retenue.

Article 8 : Tarifs.

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil Municipal.

Un tarif préférentiel est accordé aux habitants de KOLBSHEIM. Conformément aux dispositions de la Délibération du 19 juin 2001, les habitants de la Commune, bénéficiant d'un tarif de faveur, ne peuvent ni sous-louer la salle ni la mettre gratuitement à la disposition d'un tiers ne remplissant pas les conditions pour bénéficier de ce tarif. Le tarif de faveur ne peut être consenti pour des soirées privées avec droit d'entrée. En-dehors des cas les plus courants, à savoir:

MARIAGES: l'un des deux époux ou ses parents doivent être domiciliés à KOLBSHEIM

BAPTÊMES, COMMUNIONS, CONFIRMATIONS: un des parents au moins doit être domicilié à KOLBSHEIM

ANNIVERSAIRES, AUTRES FÊTES : les intéressés doivent être domiciliés à KOLBSHEIM.

SALLE SOCIOCULTURELLE DE KOLBSHEIM

LES DIX RÈGLES DU BON LOCATAIRE

- 1°) Je n'utilise la Salle que pour les fêtes ou les activités déclarées.
- 2°) A l'extérieur je respecte la tranquillité des habitants des alentours en demandant aux invités d'éviter les coups de klaxon, les vrombissements de moteurs, les rassemblements et comportements bruyants . . .
- 3°) A l'intérieur je ne contourne pas le système antibruit.
- 4°) Je prends connaissance des mesures de sécurité afin d'être en mesure de les appliquer en cas d'incendie ou de sinistre.
- 5°) Je ne prends possession de la salle qu'aux jours et heures indiquées au contrat et convenues avec la gérante.
- 6°) Je ne cause aucune gêne aux activités se déroulant dans la Salle le Vendredi, que ce soit en journée ou en soirée .
- 7°) Je restitue les clés aux jours et heures indiquées au contrat et convenues avec la gérante.
- 8°) En cas de perte ou de casse de vaisselle, couverts ou verre, j'en paie le montant directement à la gérante en espèces ou par chèque.
- 9°) S'il y a interruption de la manifestation pour trouble de l'ordre public ou activités illégales, sinistre, dégradation de mobilier ou d'autres installations, la caution est retenue jusqu'à ce que l'affaire soit réglée avec l'assurance de la Commune.
- 10°) Avant de quitter la Salle je m'assure que :
 - le balayage des sols et le nettoyage du bar, de la cuisine et des sanitaires ont été effectués,
 - l'huile de la friteuse a été vidée,
 - tous les déchets sont stockés dans la poubelle extérieure,
 - le mobilier, les ustensiles et appareils sont rangés,
 - les robinets d'eau sont fermés,
 - les lampes et les appareils électriques sont éteints,
 - le gaz est coupé et le chauffage sur position « Inoccupation ».

En cas de non respect de la présente charte, la caution est retenue