



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR UTILISATION DES SALLES COMMUNALES**

### **Préambule :**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de réservation et d'utilisation des salles communales de la commune de Thédینگ, réservées prioritairement aux activités organisées par les associations Thédिंगeoises, les scolaires et les particuliers résidants dans la commune.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles, la location à des tiers n'étant que secondaire.

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2122-22 5°, L 2122-24 et L2212-1 et suivant du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la Municipalité, représentée par son Maire en exercice, se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant des manifestations, telles que réunions, séances à caractère social, culturel ou sportif, soirées dansantes, fêtes familiales, réceptions, avec ou sans repas, ou toute autre manifestation compatible avec la destination des lieux.

Le présent règlement s'applique aux salles suivantes :

- Foyer Socio-Culturel (150 personnes)
- Salle Alti-Bihn (66 personnes)
- Maison de Quartier (70 personnes)

### **Article 1 : Bénéficiaires**

Dans le texte qui suit, le terme « bénéficiaire » désigne l'association, le particulier ou l'entreprise qui bénéficie d'une location ou d'une utilisation occasionnelle ou régulière.

#### La commune de Thédینگ :

La commune se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de plan d'urgence d'hébergement, de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'événements imprévus relevant de l'extrême urgence au moment de la réservation. Par ailleurs, la commune de Thédینگ peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

#### Les associations :

- Les associations de Thédینگ, ayant leur siège social à Thédینگ, peuvent bénéficier des salles communales :
  - Pour une activité régulière par le biais d'une convention de mise à disposition gracieuse des locaux. Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année avec l'élu responsable après la réunion inter-associations. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable n'est trouvé, la décision sera prise par le maire et ses adjoints.
  - Pour une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou à une manifestation.

- Les associations extérieures, dans le cadre d'une solidarité intercommunale, pourraient demander à utiliser des salles municipales pour des activités ponctuelles. Cette utilisation est soumise à la signature d'un contrat de location et au versement d'un loyer.

#### Les particuliers ou entreprises :

- Les salles municipales sont louées aux particuliers Thédingeois pour des réunions à caractère familial ou amical. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans le contrat de location.  
La location génère le paiement d'un loyer.  
Toute sous-location est strictement interdite. La réservation ne peut se faire plus d'une année avant la date de l'évènement prévu.
- Après examen au cas par cas, l'usage des salles peut être autorisé aux entreprises pour des opérations professionnelles non commerciales. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un contrat de location et au paiement d'un loyer.
- Des salles municipales sont louées aux particuliers non-Thédingeois pour des réunions à caractère familial ou amical. La réservation ne peut alors se faire au moins 10 mois avant la date de l'évènement prévu. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans le contrat de location. La location génère le paiement d'un loyer. **Toute sous-location est strictement interdite.**

#### **Article 2 : Conditions de location**

La réservation se fait auprès du service de la mairie pendant les heures d'ouverture. Elle sera effective qu'à réception par la mairie du dossier complet, soit :

- Le contrat de location dûment rempli et signé par les deux parties, le bénéficiaire et la mairie ;
- Un justificatif de domicile ;
- L'attestation d'assurance responsabilité civile fournie par le bénéficiaire spécifiant le lieu et la date de location
- Le paiement des arrhes pour une location payante qui seront déduits du montant de la location et non remboursable en cas de désistement (sauf en cas de force majeure).

La salle Alti-Bihn, à la différence du Foyer et de la Maison de Quartier, n'est accessible à la location qu'à l'occasion d'obsèques, afin d'y tenir le repas funéraire. Toute demande de réservation doit être formulée en priorité auprès des services de la mairie.

**Attention : le bénéficiaire est le responsable unique de la location et en tant que tel, assume entièrement la charge des prescriptions énoncées au présent règlement. Il doit être présent sur site pendant toute la période de location.**

#### **Article 3 : Conditions financières**

La mise à disposition de la salle et des équipements est seule gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités. Les manifestations occasionnelles ou ponctuelles qu'elles organisent sont soumises ou non au paiement d'un loyer selon le tableau ci-dessous.

<b>Bénéficiaires</b>	<b>Conditions de mise à disposition</b>
Mairie, Services municipaux et assimilés École « la clef des champs »	<b>Gratuité</b>

Associations Thédingeaises	<b>Gratuité pour les séances à caractère culturel ou sportif.</b> Pour les autres manifestations, gratuité 2 fois par année civile, puis 50 % du tarif pour locations supplémentaires
Les particuliers, Les associations hors commune, Les organismes institutionnels, Les comités d'entreprise et les entreprises, Les syndicats de copropriété Autres sociétés ou organismes.	<b>Location payante avec caution</b> Tarification en application de la délibération du conseil municipal.
Réunions politiques	<b>Uniquement en période électorale officielle Gratuité</b>

S'agissant des particuliers Thédingeais ou non Thédingeais et des entreprises, le solde de la location et la caution devront être versés par le bénéficiaire au plus tard lors de la remise des clés avant la mise à disposition de la salle.

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer la commune par écrit avant la date d'occupation prévue. Les arrhes, encaissées lors de la réservation, ne seront pas restituées sauf cas de force majeure. Il sera néanmoins nécessaire pour le locataire de produire un justificatif.

Caution : son montant varie en fonction de la salle louée. En cas de dégradation constatée, cette caution ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû. Si aucun dommage n'est constaté, cette caution sera restituée après l'état des lieux.

Exemples de dégradations :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs
- Mise hors service du matériel électroménager, ascenseur, monte-charge, vidéo, etc.
- Nettoyage non effectué

#### **Article 4 : Assurances**

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des salles et de leurs annexes.

Le bénéficiaire devra informer la mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

## **Article 5 : Rangement et nettoyage**

Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. Les produits de nettoyage nécessaires doivent être amenés par le bénéficiaire.

Les tables et les chaises devront être, après nettoyage, rangées à l'endroit où elles se trouvaient initialement au moment de l'état des lieux d'entrée.

Les cuisines, les sanitaires et l'électroménager doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie. La vaisselle devra être soigneusement lavée, essuyée et rangée aux endroits indiqués.

Les sols de la cuisine et des toilettes devront être lavés. Les autres sols soigneusement balayés.

Les abords doivent être nettoyés (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc.).

Le bénéficiaire devra trier ses déchets et les entreposer dans les conteneurs disponibles.

En cas de déchets trop volumineux pour les conteneurs, le bénéficiaire devra les évacuer

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, le constat sera notifié dans l'état de sortie et la caution sera conservée par la commune qui procédera ainsi au nettoyage aux frais du bénéficiaire.

## **Article 6 : Conditions d'utilisation**

Pendant l'utilisation, la présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, les heures limites d'utilisation et de nuisances sonores, et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'elles sont indiquées dans le présent règlement. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

La salle Alti-Bihn n'est pas équipée pour réchauffer des repas ou cuisiner et ne dispose pas de vaisselle. Certaines disposent de lave-vaisselle et/ou de réfrigérateur.

### Horaires :

Le bénéficiaire devra prendre toutes ses dispositions pour que l'utilisation de la salle n'entraîne pas de nuisance pour le voisinage. Pour la salle Alti-Bihn en particulier, il est impératif de respecter les horaires indiqués sur le contrat de location ou sur la convention.

Le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice, etc.)

Les salles « Maison de Quartier » et « Foyer socio-culturel » sont équipées de limiteurs sonores réglés à 100 décibels (A). En cas de dépassement les prises de courant sont automatiquement hors service.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique s'appliquent, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

### Sécurité et capacité des salles :

Pour chaque salle municipale, est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée en préambule du présent règlement. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- Les issues de secours doivent être dégagées en permanence, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Les blocs d'éclairage et de balisage de secours ainsi que les issues de sécurité doivent rester visibles ;
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ;
- Les installations électriques ne doivent être ni modifiées, ni surchargées ;
- Aucun matériel de cuisson ou de chauffage d'appoint ne devra être introduit dans les salles ;
- La consommation de produits psychotropes ou stupéfiants est interdite
- Il est interdit de fumer ;
- Il est interdit de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux ou de pénétrer dans les salles avec tout véhicule à moteur ;
- Il est interdit d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés ;
- Les animaux sont interdits.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15 ou 112), police (17)

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire doit s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

#### Vidéoprotection :

Pour améliorer la sécurité des personnes et des biens, un dispositif de vidéoprotection est en place à l'extérieur de la Maison de Quartier et du Foyer Socio-Culturel.

Ce système est soumis aux dispositions légales et réglementaires qui lui sont applicables.

Les images enregistrées ne sont consultables par les agents de la mairie ou de police, uniquement en cas d'incidents, de vols ou de détérioration des installations.

Les enregistrements sont détruits après 15 jours.

#### **Article 7 : Etat des lieux**

Pour les locations ou mises à disposition, le bénéficiaire devra prendre contact avec le représentant de la mairie pour effectuer un état des lieux d'entrée avant la remise des clés, soit au plus tard la veille (jour ouvré) de la location. L'état des lieux de sortie se fera également en présence du bénéficiaire et du représentant de la mairie avant la restitution des clés en mairie au plus tard le premier jour ouvré suivant.

En cas de dégâts constatés, de remise des locaux non nettoyés, de perte de clés ou de badge, ou de vol de matériel communal, le représentant de la mairie le stipulera dans l'état des lieux. Un exemplaire sera remis au bénéficiaire, un autre sera conservé par la mairie. Un remboursement auprès du responsable de la location sera demandé. La caution sera conservée jusqu'au paiement des sommes demandées. La commune se réserve le droit d'engager les poursuites et recours nécessaires pour couvrir le remboursement des dégâts si ceux-ci devaient s'avérer supérieurs au montant de ladite caution.

Pour les manifestations des associations ne nécessitant pas de dépôt de caution, un titre équivalent au montant des dépenses engagées pour la remise en état ou le remplacement du matériel en question, sera établi à l'ordre de l'association utilisatrice, qui s'engage à en régler le montant.

#### **Article 8 : Autres obligations**

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la commune et effectue les déclarations réglementaires.

#### **Article 9 : Conditions d'annulation**

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans que la bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

En cas d'évènement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence, etc.) la location de la salle pourra être annulée sans préavis. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées ou pourra bénéficier d'un report de location.

#### **Article 10 : Engagement du bénéficiaire**

Le bénéficiaire s'engage à respecter le présent règlement.

Fait à THEDING, le 10 juillet 2025

Le Maire,  
Jean-Paul HILPERT



*Le présent règlement a été adopté par Arrêté Municipal n°63/2025 du 10 juillet 2025*

*Transmis à la Sous-Préfecture le 10 juillet 2025*