

**COMMUNE DE
DOSENHEIM-SUR-ZINSEL**



188 Grand'rue
67330 DOSENHEIM-SUR-ZINSEL

**Règlement intérieur de
la Salle de la Zinsel**

(Délibération n° 2020-04-06
du conseil municipal)

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

La demande de location engage le locataire ou la personne morale qu'il représente à prendre connaissance du présent règlement, et à respecter strictement ces dispositions et les conséquences qui en découlent, sous réserve de voir sa responsabilité contractuelle engagée.

ARTICLE 1 – CONDITIONS GENERALES

- 1.1. La Salle de la Zinsel peut être utilisée par l'ensemble des usagers (associations, comités d'entreprise, entreprises, organismes divers, particuliers, etc.), domiciliés ou non à DOSENHEIM-SUR-ZINSEL.
- 1.2. La Commune se réserve le droit de refuser l'autorisation d'utilisation :
 - en cas de manifestations susceptibles de présenter des risques pour la sécurité des participants ou de troubler la tranquillité et l'ordre public,
 - en cas d'inadaptation des caractéristiques techniques de la salle (capacité d'accueil, équipements intérieurs, etc.) au besoin exprimé,
 - en cas de réservation préalable aux mêmes dates et heures,
 - en cas d'impossibilité due à l'organisation du service.
- 1.3. Sont interdites toutes activités contraires aux bonnes mœurs.
- 1.4. De façon générale, dans le cas où les prescriptions du présent règlement ne seraient pas observées, la Commune se réserve la possibilité d'interdire l'accès au public à tout moment de la réunion ou de la manifestation et d'interdire le locataire de toute utilisation des salles municipales pour l'avenir.

ARTICLE 2 – PLANNING ET RESERVATIONS

Un planning d'occupation est établi par la Commune de DOSENHEIM-SUR-ZINSEL qui se réserve le droit d'y apporter toutes les modifications nécessaires. Il est consultable en mairie ou sur le site internet de la mairie.

Une réunion de concertation entre les associations dossenheimaises aura lieu au plus tard fin décembre de chaque année pour arrêter définitivement le calendrier de l'année à venir. Après réalisation du planning avec les manifestations programmées, le premier demandeur sera prioritaire (sauf pour le week-end du Messti où la décision sera concertée).

Toute autre réservation (sauf celles prévues au cours de la réunion avec les associations) devra se faire auprès du secrétariat de la Mairie ou du Responsable de la Salle.

Mairie : ☎ Téléphone : 03.88.70.00.04 ✉ Courriel : mairie@dossenheim-sur-zinsel.eu	Responsable de la salle : Christophe BILGER ☎ Téléphone : 06.52.65.55.96 ✉ Courriel : christophe.c_coollavie@hotmail.fr
--	---

Dans tous les cas la réservation municipale est prioritaire.

ARTICLE 3 – LOCATIONS ET TARIFICATIONS

Les demandes de réservation seront faites auprès de la mairie et validées par un contrat de location transmis au demandeur pour signature, après visa du maire ou de son représentant.

Cette demande contiendra l'exposé du programme de la manifestation, sa date, son heure de début, sa durée (y compris les répétitions, durées d'installation et de démontage), les noms et coordonnées des organisateurs, la liste détaillée du matériel demandé.

Les tarifs appliqués (locations, cautions et indemnités diverses) sont ceux en vigueur au moment de la location. Ils sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

- 3.1. Réservation de la salle avec option piste de danse ou praticables : elle devra se faire avant la signature du contrat et au moins une semaine avant la manifestation pour permettre aux agents des services techniques de procéder à leur déplacement et d'aider à leur mise en place.
- 3.2. La mise à disposition de la petite salle (avec cuisine et grand bar) est consentie à titre gratuit pour la tenue de réunions (du lundi au jeudi selon planning à convenir avec la Commune) et pour une manifestation par an à chaque association dossenheimoise, cette gratuité annuelle n'étant pas transmissible.
- 3.3. Les associations et particuliers de Dossenheim-sur-Zinsel ainsi que les organisateurs extérieurs à la Commune pourront avoir accès à la salle moyennant un forfait de participation (selon le tarif en vigueur).
- 3.4. Cuisine : le preneur devra préalablement prendre connaissance des directives spécifiques concernant l'utilisation de la cuisine. L'exigence de remise en état de propreté des lieux est à la charge de celui-ci.
- 3.5. Kiosque : le kiosque n'est en principe pas loué dans le cadre d'une mise à disposition à titre onéreux. Le cas échéant, le preneur devra l'utiliser en veillant à appliquer les consignes spécifiques données par le responsable de salle, notamment en ce qui concerne l'exigence de nettoyage.
- 3.6. Terrain de football : le locataire devra veiller à ce que personne ne pénètre sur le terrain d'honneur situé en face de la Salle de la Zinsel.
- 3.7. Parking : le parking extérieur de la Salle de la Zinsel ainsi que tous les éléments mobiliers et immobiliers s'y trouvant lors de l'état des lieux effectué à l'occasion de la remise des clés, font partie de la location de la salle à moins que le contrat de location n'en dispose expressément autrement. Dès lors, son utilisation est placée sous la responsabilité du locataire pendant la durée de la location. En tant qu'accessoire de la Salle de la Zinsel, il ne fait pas l'objet d'une tarification complémentaire.
- 3.8. Paiement et caution (chèques à établir à l'ordre du Trésor Public) :
 - Le montant total de la location (selon tarif en vigueur) est à verser au moment de la signature du contrat.
 - Une caution (fixée par le tarif en vigueur) destinée à garantir la location et le nettoyage de la salle est également à déposer au moment de la signature du contrat.
Le chèque de caution, non débité, sera restitué après l'état des lieux de sortie si aucune dégradation n'est constatée et si le nettoyage a été correctement réalisé. Dans le cas contraire, le chèque sera conservé sauf si l'organisateur couvre les frais de remise en état du matériel détérioré ou cassé et les frais de nettoyage selon tarif en vigueur.
- 3.9. Non utilisation de la salle (hors cas de force majeure) :
En cas de non-utilisation des locaux sans dénonciation préalable pour cas de force majeure, 100% du montant total de la location est dû.

ARTICLE 4 – REMISE DES CLES ET ETATS DES LIEUX

Au moment de la remise des clés (rendez-vous fixé au préalable), un représentant de la Commune accompagnera le locataire pour faire l'état des lieux et expliquer le fonctionnement des appareils et des mesures de sécurité.

Un état des lieux sera à nouveau fait en commun après la manifestation. Celui-ci permettra de constater l'absence ou l'existence de dégradations, pertes ou manquement aux obligations à la charge du locataire. Il servira de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

ARTICLE 5 – RESPONSABILITE DE L'ORGANISATEUR

L'organisateur reconnaît avoir été informé que la présente convention ne peut être cédée à un tiers et que la sous-location est interdite ainsi que la location à un mineur.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure.

L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe (ex : SACEM) lui incombant et devra pouvoir le justifier.

L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la Commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention.

ARTICLE 6 – DESIGNATION D'UN RESPONSABLE DE SALLE

A chaque location, une personne (un responsable de l'association, le locataire ou une personne désignée comme telle par le locataire) sera présentée comme responsable de la Salle de la Zinsel et devra avoir pris connaissance des mesures de sécurité (alarme incendie, moyens d'extinction, trappe d'extraction, coupure de gaz et d'électricité, itinéraires d'évacuation et issues de secours, etc.) auprès du représentant de la Commune qui communiquera ces informations lors de l'état des lieux.

Les installations de la Salle de la Zinsel ne pourront être manipulées que sous la responsabilité du locataire (président de l'association locataire le cas échéant). Ces installations comprennent l'ensemble du matériel et du mobilier.

Les organisateurs seront responsables de l'inobservation de ces prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble ainsi qu'au mobilier ou matériel dans la salle ou dans ses dépendances.

Le Maire ou son représentant doit s'assurer du bon usage des locaux. A cet effet, il peut contrôler à tout moment les manifestations, les séances d'entraînements des associations et des établissements scolaires.

ARTICLE 7 – ASSURANCE

L'utilisateur devra souscrire auprès d'une compagnie d'assurance solvable une assurance pour couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents ou pour toute autre cause que ce soit, tant vis-à-vis de la Commune de DOSSENHEIM-SUR-ZINSEL que des tiers, pendant toute la durée de la location. L'attestation d'assurance devra impérativement être jointe au contrat de location au moment de la signature du contrat.

La Commune de DOSSENHEIM-SUR-ZINSEL dégage sa responsabilité en cas de vol ou dégradation de matériels du locataire.

Plus généralement, la Commune de DOSSENHEIM-SUR-ZINSEL décline toute responsabilité pour les dommages survenant à des tiers lors de l'utilisation du complexe.

Les organisateurs devront se conformer strictement aux indications du responsable de la salle (cf. article 6 ci-dessus) qui est chargé de veiller à la stricte observation des prescriptions du règlement.

ARTICLE 8 – SECURITE

Le souci d'assurer la sécurité des participants devra être une préoccupation primordiale de l'organisateur.

A cet effet, il sera notamment tenu :

- de respecter les règles de sécurité en vigueur notamment en matière de sécurité incendie ;
- de ne pas dépasser les capacités maximales d'accueil de la salle prévues dans la convention ;
- d'interdire le placement de mobilier devant les sorties de secours, qui doivent être libres d'accès à tout moment (les blocs autonomes et les issues de sécurités doivent rester visibles) ;
- de s'assurer que tout matériel éventuellement installé en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune, réponde aux exigences de sécurité en vigueur ;
- de respecter les prescriptions en matière électrique (les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ; par ailleurs les installations électriques ne devront pas être surchargées) ;

- de ne pas faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux ;
- de retirer de la salle avant la restitution des clés tous les objets qu'il a apportés ;
- de ne pas introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles (produits psychotropes, stupéfiants, alcools forts, etc.) ;
- de veiller au respect de l'interdiction de fumer dans les lieux publics et au respect des dispositions relatives à l'ivresse publique, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 18 ans ;
- d'interdire l'accès aux équipements aux personnes en état d'ébriété ;
- d'abriter des activités contraires aux bonnes mœurs ;
- d'interdire les feux d'artifice et autres activités pouvant représenter un danger pour les bâtiments ou pour l'environnement de la Salle de la Zinsel ;
- d'éviter toutes nuisances sonores : sont interdits les bruits gênants par leur intensité, leur durée, leur caractère agressif ou répétitif, quelle qu'en soit leur provenance (ex : émissions vocales ou musicales, sirènes, klaxons, fracas des portières de voitures, bruits intempestifs de moteurs, etc.). Les locataires sont tenus de prendre toutes les dispositions utiles de nature à préserver la tranquillité du voisinage. La diffusion de musique ne doit pas perturber la tranquillité publique et le volume sonore ne devra pas dépasser les limites fixées par le décret du 9 août 2017.

Un manquement aux règles de sécurité ci-dessus entraîne un arrêt immédiat de la manifestation, sans que le locataire ne puisse prétendre à un quelconque dédommagement

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

- ✓ Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;
- ✓ Assurer la sécurité des personnes ;
- ✓ Ouvrir les portes de secours ;
- ✓ Alerter les pompiers (18), SAMU (15 ou 112) ;
- ✓ Alerter l'élu responsable.

ARTICLE 9 – REGLEMENTATION DU STATIONNEMENT

Dans l'enceinte de la salle :

Le stationnement est autorisé pour les organisateurs et prestataires aux emplacements prévus à cet effet.

Il est toléré devant l'entrée de la salle uniquement pour le chargement et le déchargement de marchandises.

Une fois ce travail terminé, les véhicules devront être déplacés.

Le portail devra être refermé pour éviter l'entrée et la circulation de véhicules autres que ceux des organisateurs et des prestataires.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement est formellement interdit devant les portes de secours et sur la voie d'accès incendie qui fait le tour du bâtiment.

Parking extérieur :

L'attention des organisateurs est attirée sur le fait que la mise à disposition du parking s'entend sans service de gardiennage. En conséquence, il leur appartient, s'ils l'estiment opportun, de se doter d'un service professionnel de gardiennage du parking durant la manifestation.

La Commune de DOSSENHEIM-SUR-ZINSEL se dégage de toute responsabilité en cas d'effractions, vols ou dégradations de véhicules en stationnement.

ARTICLE 10 – SACEM, SPRE & GUSO

Si des œuvres culturelles, littéraires, artistiques sont présentées ou en cas d'embauche d'artistes ou de techniciens pour la production d'un spectacle vivant, les organisateurs devront obligatoirement se mettre en rapport avec les organismes concernés.

Si cette formalité n'était pas accomplie, la Commune de DOSSENHEIM-SUR-ZINSEL ne pourrait, en aucun cas, être tenue pour responsable.

ARTICLE 11 – DEBIT DE BOISSONS

L'organisation d'une buvette comportant la vente de boissons par les organisateurs des manifestations doit faire l'objet d'une demande d'autorisation de débit de boissons auprès de la mairie.

ARTICLE 12 – HORAIRES DE FERMETURE

La Salle de la Zinsel est régie par les dispositions de l'arrêté préfectoral du 2 août 2011.

L'heure de fermeture de droit commun est fixée à 1 h 30.

Dans les conditions prévues par le Code de la santé publique, le maire, après consultation pour avis des services de police ou de gendarmerie, pourra accorder une dérogation exceptionnelle à cette heure de fermeture, à l'occasion d'un bal, d'une fête, d'un concert ou d'un divertissement. La demande devra être formulée 3 semaines avant la date prévue. La dérogation ne pourra excéder 4 h 00 du matin.

ARTICLE 13 – RANGEMENT, NETTOYAGE, CASSE ET DEGRADATIONS

Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du locataire, à savoir :

- ✓ nettoyage et rangement du mobilier (tables, chaises, etc.) utilisé aux endroits prévus à cet effet ;
 - Tables : nettoyer et plier les tables, les mettre sur les chariots par 10 et ranger les chariots à l'emplacement prévu.
 - Chaises : nettoyer puis empiler les chaises les unes sur les autres (au nombre maximum de 10). A l'aide du chariot à deux roues, les ranger à l'emplacement prévu.
 - Une vérification de propreté ponctuelle pourra être faite
- ✓ vidage et nettoyage de toutes les poubelles (bars, cuisine, WC, etc.) ;
- ✓ balayage et nettoyage, à l'aide du matériel prévu à cet effet (balais, brosses, éponges, produits ménagers) de la grande salle et de la salle de réunion, du hall d'entrée, de la cuisine, du bar, du bloc sanitaire (WC), de la scène, des loges et des parties communes suivant utilisation. Pour la cuisine, il est impératif de respecter les directives spécifiques concernant le nettoyage.
Parquet de danse : exclusivement balayage à sec, sans lessivage ;
- ✓ Lessivage et récurage des sols (sauf grande salle) à l'aide du matériel mis à disposition (raclette, balai lave sol et serpillère, produits ménagers).
Les sols de la grande salle seront nettoyés à l'autolaveuse (machine de nettoyage de sol) par le personnel d'entretien de la salle.
- ✓ lavage, séchage, rangement de la vaisselle, des verres et des autres ustensiles ayant été utilisés ;
- ✓ nettoyage des appareils ménagers et plus généralement des équipements ayant été utilisés ;
- ✓ Cuisine : Après lavage de la vaisselle, la déposer sur le plan de travail de la cuisine. Nettoyer : four multifonctions, piano gaz, hotte, friteuse (**huile à vidanger et à emmener**), lave-vaisselle (+ filtre vidés, rincés et nettoyés), meuble chauffant, tables de travail, plonge, éviers, réfrigérateur & congélateur, chambre froide, etc.
- ✓ En cas d'utilisation du kiosque : nettoyage complet dans les conditions exposées ci-dessus ;
- ✓ Abords extérieurs, voies d'accès et parking : ramassage des déchets (bouteilles vides, emballages y compris sur le parking), balayage, ramassage des mégots entrée et tour de salle etc.

Si après contrôle, il est constaté qu'une partie des locaux est mal nettoyée, un complément de nettoyage sera demandé.

Si ces engagements ne devaient finalement pas être respectés, la Commune fera procéder d'office aux travaux nécessaires aux fins de remettre les locaux et les équipements en bon état de propreté.

Ces travaux seront facturés par la Commune sans que le locataire ne puisse s'y opposer ou le contester.

Ce nettoyage supplémentaire sera facturé à raison de **40 €** de l'heure et sera prélevé sur la caution.

Matériel de nettoyage fourni par la Mairie :

La mairie fournit les sacs poubelle, le papier W.C., les produits de lavage de vaisselle à la main et à la machine, le matériel et les produits d'entretien.

Le locataire doit fournir les serviettes ou torchons nécessaires en cuisine pour essuyer les mains et la vaisselle. En cas d'utilisation de la friteuse, la fourniture de l'huile est à sa charge.

Forfait nettoyage : il est intégré dans le tarif de mise à disposition de la salle :

Il correspond à la participation aux frais de produits d'entretien et de matériel de nettoyage, au nettoyage détaillé et complet des lieux par le personnel d'entretien de la salle ; il ne remplace pas les obligations de nettoyage et les charges éventuelles de ménage prévues ci-avant et relevant des utilisateurs.

Casse et dégradations :

Toute casse (verres, assiettes, plats, etc.) ou dégradation (mobilier, murs, etc.) sera facturée à l'utilisateur à valeur de remplacement.

ARTICLE 14 – COLLECTE ET TRI DES DECHETS

Des conteneurs pour la récupération sélective des déchets sont à votre disposition. Veillez à les utiliser correctement en respectant le tri.

Bacs jaune (recyclable) : plastiques, papier et carton et autres produits recyclables (voir affichage),

Bacs orange (non recyclable) : gobelets et couverts en plastique, emballages et films plastiques, déchets alimentaires, barquettes en polystyrène et en plastique, couches, mouchoirs, vaisselle cassée, etc.

Verre : les verres sont à déposer dans un conteneur prévu à cet effet devant l'atelier municipal. Néanmoins, pour veiller à la tranquillité des habitants du voisinage, les dépôts n'y devront pas être faits pendant la nuit.

Le non-respect du tri entraînera l'encaissement partiel de la caution (pénalité applicable de 50 €).

- ➔ Possibilité mise en place d'une benne de 30 m³ de déchets incinérables (moyennant participation financière de 220 €). Ce service est réservé aux manifestations de grande ampleur (messti par exemple)

ARTICLE 15 – ACTIVITES SPORTIVES

L'accès à la salle de sports et aux vestiaires n'est autorisé qu'en présence du professeur (pour les activités de l'école) ou du moniteur responsable (pour les sports collectifs). Durant la séance, l'entraînement ou la compétition, le responsable veille à la bonne discipline de sa section. Il quitte les locaux en dernier et s'assure de la remise en ordre de la salle et des vestiaires, de l'extinction de l'éclairage et des radiateurs chauffage ainsi que du verrouillage des portes (y compris les issues de secours).

Les établissements scolaires et les sections de sports utilisant la salle de sports et les annexes sont tenus de fournir à la Commune la liste des responsables des séances d'entraînement ou des compétitions : entraîneurs, moniteurs, dirigeants, etc. Personne ne sera admis dans la salle des sports en dehors de la présence d'un responsable figurant sur cette liste. La salle devra être évacuée à l'heure prescrite.

Il est formellement interdit :

- de pénétrer sur le plateau et de participer aux exercices physiques autrement qu'en chaussures de sport à semelle en état de propreté impeccable (c'est à dire non utilisées à l'extérieur) ;
- de porter des chaussures à semelles de caoutchouc noir en raison des traces tenaces qu'elles laissent sur le sol (migration chimique dans le revêtement) ;
- de mettre un produit antidérapant (résine, etc..) sur la semelle des chaussures de sport ;
- d'introduire des animaux, des bicyclettes, motos ou véhicules quels qu'ils soient à l'intérieur du bâtiment ;
- de recouvrir les murs d'inscriptions ou de les salir.

Pendant les matchs, les boissons ne peuvent être consommées que dans la salle de réunion.

Le matériel est à utiliser avec ménagement et à remettre en place après usage. Les tapis de gymnastique, bancs, poteaux et tout autre matériel utilisé, ne devront pas être traînés par terre mais transportés.

ARTICLE 16 – UTILISATION DES VESTIAIRES, DOUCHES, SANITAIRES ET WC

L'utilisation des vestiaires et douches implique le respect des règles suivantes :

Vestiaires et couloirs :

- interdiction de nettoyer ses chaussures
- éviter toute souillure sur les murs
- éviter toute détérioration des installations
- après usage, passer un coup de balai

Douches :

- interdiction de pénétrer dans les douches avec les chaussures
- interdiction d'utiliser des flacons en verre (shampooing) ou autres objets dangereux
- s'assurer après usage de la fermeture des robinets
- signaler au responsable les défauts constatés
- après usage, passer la raclette et ne pas laisser traîner d'objets (flacons, vêtements, etc.)

Lavabos :

- interdiction d'utiliser des flacons en verre, de laver des objets vestimentaires, de déposer des débris (papiers, pelures de fruits, etc.)
- s'assurer de la fermeture des robinets après usage.

WC :

- le papier hygiénique et les essuie-mains sont à utiliser exclusivement pour l'usage prévu.

Pour tous les locaux, s'assurer que les lumières sont bien toutes éteintes après usage.

ARTICLE 17 – UTILISATION DU KIOSQUE

Le kiosque constitue une annexe de la salle de la Zinsel.

Il n'est pas destiné à la location au public. Il peut néanmoins faire l'objet d'une mise à disposition à titre gracieux aux associations résidentes à DOSENHEIM-SUR-ZINSEL sous réserve d'un accord de la Commune.

Les conditions d'occupation sont identiques à la Salle de la Zinsel et le règlement intérieur s'applique de fait au kiosque. Une attention particulière sera portée aux locataires eu égard notamment aux dispositions relatives à la sécurité et au nettoyage des locaux.

ARTICLE 18 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

La Commune de DOSENHEIM-SUR-ZINSEL se réserve le droit de modifier et de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

ARTICLE 19 – ENGAGEMENT

Le fait d'occuper les lieux, constitue pour les utilisateurs un engagement formel de prendre connaissance du présent règlement et d'en respecter les prescriptions.

La non-observation des instructions ci-dessus entraîne l'expulsion des contrevenants, le retrait de l'autorisation d'utiliser les installations, et la facturation des dégradations.

Tout incident ou difficulté quelconque sera réglé souverainement par la Commune.

Fait à DOSENHEIM-SUR-ZINSEL le 1^{er} Juin 2021

Le maire
Fabrice ENSMINGER

FONCTIONNEMENT DE L'ALARME INCENDIE DE LA SALLE DE LA ZINSEL

- Déclencher l'alarme sur le boîtier « **locaux ou salle** »
- La lumière de la salle s'allume
- La sirène se met en marche
- Pour l'arrêter, **il faut vérifier les boîtiers enclenchés** (alarme salle et locaux) et les **neutraliser à l'aide de la clé plastique conçue à cet effet** (les clés se trouvent dans l'armoire électrique du couloir ou soit sous l'armoire électrique du bar).
- Mettre la clé au milieu du boîtier (en dessous), mais pas sur le côté gauche, pour ressortir le bouton
- **Taper le code A C B sur la centrale d'alarme.** Le voyant accès autorisé s'allume (s'il ne s'allume pas, il y a problème de boîtier mal neutralisé). **Puis appuyer sur le signal sonore**, la sirène s'arrête après 5 minutes.
- Pour remettre l'ensemble de la centrale alarme en veille, **appuyer sur le bouton « Acquit processus » et puis sur le bouton « réarmement »**. Les lampes rouges (sur le boîtier) locaux et salle s'éteignent.
- Taper le code A C B pour sortir de l'accès autorisé.
- Tout est à nouveau réarmé.
- Pour éteindre les lumières de la salle, aller en régie, allumer les 5 blocs lumière salle et les éteindre à nouveau.



**TARIFS DE MISE A DISPOSITION
DE LA SALLE DE LA ZINSEL**
(applicable à/c du 1^{er} juin 2020)

Responsable : **Christophe BILGER** : 06.52.65.55.96
✉ Courriel : christophe.c_coollavie@hotmail.fr

Forfait	Choix de location	Tarifs ^{(a) et (b)}			
		Tarifs résidents ^(c)		Tarifs non résidents	
		Tarifs Eté ^(d)	Tarifs Hiver ^(d)	Tarifs Eté ^(d)	Tarifs Hiver ^(d)
1	Salle de Réunion Cuisine + Grand Bar	120 €	160 €	200 €	240 €
2	Grande Salle Salle de Réunion Mezzanine + Cuisine + 2 Bars	600 €	750 €	1 000 €	1 150 €
3	2 / 3 Grande Salle + scène Salle de Réunion Cuisine + 2 Bars	400 €	500 €	667 €	767 €
4	1 / 3 Grande Salle Salle de Réunion Cuisine + Grand Bar	200 €	250 €	333 €	383 €
5	Piste de Danse	60 €	60 €	100 €	100 €
6	Praticables (par racks de 10)	60 €	60 €	100 €	100 €
7	Chambre Froide (en cas location isolée)	60 €	60 €	100 €	100 €
8	Grande Salle + Douches	300 € ou tarif horaire (*)	400 € ou tarif horaire (*)	500 €	600 €

Renvois :

- (a) Tarifs incluant la redevance d'enlèvement des ordures ménagères, l'eau, l'électricité et le gaz
(b) Capacités maximales d'accueil :
- jusqu'à 300 personnes pour les particuliers non résidents
- jusqu'à 500 personnes pour les particuliers résidents (sous réserve d'acceptation)
- au-delà de 500 personnes pour les associations et sociétés (sous réserve d'acceptation)
(c) Résidents = associations, personnes morales et particuliers de Dossenheim /Z
(d) Tarif hiver = si chauffage en marche (habituellement de octobre à avril)



Soirée Disco et autres manifestations avec installations lourdes (sono – éclairage, cuisine extérieure sous chapiteau, etc.) :
forfait 950 € pour les associations de Dossenheim/Z et 1350 € pour les associations non résidentes

Fête paroissiales œcuménique :
forfait = 200 €

Sapeurs pompiers :
1 gratuité par an

Location pour un enterrement (option 1) :
forfait = 100 €

Association de Dossenheim /Z :
Mise à disposition de la salle de réunion (option 1) consentie à titre gratuit
- pour la tenue de réunions (du lundi au jeudi selon planning à convenir avec la Commune)
- et pour une manifestation par an (le week-end)

Location sonorisation :
sur demande

Mise à disposition benne à ordures :
prix par benne = 220 €

(*) Tarif horaire associations :
Eté 8 € et Hiver 10 €

Le règlement des sommes dues sera effectué à la signature du contrat et encaissé par le Trésor Public avant la date d'occupation des lieux

Respectez les règles de tri sélectif - Les poubelles appropriées sont à votre disposition

Dans ce conteneur,
déposez
uniquement
les emballages
à recycler.

Le verre doit être déposé
dans les colonnes à verre.



Les emballages non-recyclables
dans les sacs poubelles



Boîtes métalliques



Briques alimentaires



Bouteilles et flacons en plastique
(pas d'autres plastiques)



Cartons
(non souillés),
journaux
et magazines



mozatic environnement 05 63 45 03 62

refente pour échelle