

COMMUNE DE WAVRECHAIN-SOUS-FAULX

règlement intérieur de la salle polyvalente

TITRE 1 – Disposition Générale

Article 1 – Objet.

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle Polyvalente de la commune de Wavrechain-Sous-Faulx.

La salle étant la propriété de la commune, seul le Conseil Municipal peut décider de son utilisation, en établir le planning et fixer les tarifs de location.

Article 2 – Principe de mise à disposition.

La salle est mise à disposition des particuliers et des familles de la communes et de l'extérieur et uniquement aux associations de la commune. Tout utilisateur s'engage à ne pas organiser de bals publics et à respecter le règlement.

Article 3 – Réservation.

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie.

Les associations devront déposer en Février leur planning annuel d'utilisation pour l'année suivante, celui-ci sera soumis à l'approbation de la Commission des fêtes. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la Commission Municipale fera autorité.

Article 4 – Modalité de paiement de la location de la Salle.

Pour les locations consenties à compter du 01/01/18, le locataire sera débiteur, au moment de la réservation, d'un acompte correspondant à 30 % du prix de location en vigueur à la date de réservation (voir tableau). Le paiement de cet acompte se fera par chèque à l'ordre de « Trésor Public ».

En cas de désistement, le demandeur est tenu d'informer la Mairie par écrit. L'acompte pourra être restitué sur présentation de justificatif, en cas de force majeure comme par exemple :

- Décès de l'un des demandeurs ou d'un parent proche (fournir acte de décès + justificatif lien de parenté).
- Maladie grave (fournir certificat médical).
- Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation).

Dans le cas contraire, la commune conservera l'acompte versé.

Caution :

Une caution de 500€ sera versée (sauf associations locales) par chèque établi à l'ordre du « Trésor Public », au moment de la remise des clés et restituée dans un délai de 8 jours après l'état des lieux.

La caution ne sera pas ou ne sera que partiellement restituée, en cas d'utilisation non conforme au contrat :

- En cas de dégradations même involontaires de matériel ou des locaux.
- En cas de perte de clés nécessitant leur remplacement voire le remplacement des serrures.
- A défaut d'un nettoyage suffisant (La Salle devra être rendue débarrassée et lavée. La vaisselle et le matériel seront laissés en état de propreté absolue).

TARIFICATION :

	Wavrechinois	Extérieurs
Coût de la location 1jour	220	400
Montant de la caution	500	500
1 ^{er} acompte réservation	66	120
2 ^e acompte remise des clés	154	280

Possibilité de facturation supplémentaires : facturation de 100€ si salle mal nettoyée, facturation électricité relevée au compteur.

Article 5 – Disposition particulières.

La Salle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipement fixes ou permanent mais seulement pour des exercices au sol.

Le Maire se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition d'un tiers est formellement interdite.

Chaque location donnera lieu à la signature d'un contrat qui stipulera , notamment le prix de la location.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, qui devra être présent pendant toute sa durée, il sera le signataire de la convention de location et sera responsable devant la municipalité de toute dégradation intérieure ou extérieure ainsi que du mobilier et appareils ménagers mis à disposition, il devra assurer le remboursement des dégradations.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de WAVRECHAIN-SOUS-FAULX est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assume que la location.

Un état des lieux et un inventaire seront établis à la remise des clés et à l'issue de la location avec le responsable. Les clés seront remises selon la disponibilité du Responsable le Vendredi matin entre 10h et 12h ou Vendredi après-midi entre 15h et 16h après le paiement du 2^e acompte et restituées à la date et heures fixées par ce même responsable.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usages d'oeuvres musicales dans le courant de la manifestation, la tenue d'une buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

TITRE 2 – Sécurité / Hygiène / Maintien de l'Ordre

Article 6 – Utilisation de la salle

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée.
S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.
L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité, il doit veiller à la fermeture de toutes les issues et éteindre le chauffage.

Chaque utilisateur devra prendre connaissance des consignes générales de sécurité, des itinéraires d'évacuation, des issues de secours ainsi que des moyens d'extinction d'incendie.

Un téléphone est à disposition de l'utilisateur en cas d'urgence. Son utilisation est limitée aux numéros d'urgence uniquement. Toutefois, l'appel vers ce téléphone est libre, son numéro est indiqué dans la Salle : 03 27 35 86 23.

Dans la salle Polyvalente, il est interdit :

- De fumer, un compartiment à mégots est à disposition devant l'entrée.
- De procéder à des modifications sur les installations existantes.
- De faire des installations électriques volantes dans les cheminements, couloirs ou allées.
- De bloquer les issues de secours. Elles doivent être utilisées qu'en cas d'incendie ou de panique et en aucun cas pour sortir ou pour aérer.
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, confettis...
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.
- D'accrocher des décorations au plafond, murs et portes sauf point d'ancrage prévus à cet effet.
- De clouer, visser, peindre ou coller des affiches.

L'éclairage de sécurité devra être maintenu en état de veille et ne pas être masqué.

À partir de 22h, les sonos ou autres diffuseurs de musique seront coupés (sauf 14 Juillet ou événement Municipal) et cela pour le bien-être des riverains. L'organisateur s'engage à faire respecter le calme, à l'extérieur du bâtiment, particulièrement à la fin de la manifestation.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée. Il faudra respecter les emplacements réservés au stationnement des Handicapés.

Pour des raisons de sécurité également, le nombre de personnes conviées à la manifestation ne devra pas excéder 150 individus.

TITRE 3 – Assurances

Chaque utilisateur qu'il soit une personne physique (particulier) ou morale (associations) devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels. D'une police incendie avec valeur à Neuf des locaux ainsi qu'une garantie Multirisque voisinages.

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 de la Salle Polyvalente.

TITRE 4 – Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation.

La mairie de WAVRECHAIN-SOUS-FAULX se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

TITRE 5 – Prêt de matériel

En aucun cas les tables grises en plastiques ne devront sortir de la Salle Polyvalente.

Fait en double exemplaire dont un pour l'intéressé.

Le responsable de la location,
déclare que le nombre de participants sera de :

W/Faulx le :

Signature précédée de la mention
manuscrite « Lu et approuvé »

Le Maire,
LEPRETRE André.

Il vous sera demandé avant la remise des clés de déposer au secrétariat de Mairie un chèque d'un montant de 500€. Celui-ci vous sera restitué après l'état des lieux de la Salle Polyvalente et du règlement de la facture (électricité, divers casse ou manquants)