# COMMUNE DE WAVRECHAIN SOUS FAULX

## REGLEMENT INTERIEUR *(Applicable à compter du 01/10/2023)*

## LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE DU WE DU

### TITRE I- DISPOSITIONS GENERALES

**Article 01 – 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 Polyvalente étant propriété de la Commune, **seul le Conseil Municipal peut décider de son utilisation**, en établir le planning et fixer les tarifs de location.

**Article 02 – Principe de mise à disposition.**

La Salle Polyvalente est mise à la disposition des particuliers et familles de la Commune 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 03 – Réservation.**

Les opérations de réservations se font **uniquement** auprès du secrétariat de mairie **par courrier ou courriel** (mairiewavrechainsousfaulx@orange.fr)

Les associations devront déposer au plus tard 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 municipalité fera autorité.

### TITRE II- CONDITIONS FINANCIERES

**Article 04 – Modalité de paiement de location de la Salle.**

Pour les locations consenties **à compter du 01/10/2023,** le locataire recevra à son domicile un avis des sommes à payer qui sera émis par le Service de Gestion Comptable de Wallers pour chaque modalité suivante dont il en sera débiteur :

☞ **1er acompte de 30% du prix de location en vigueur à la date de réservation, après remise en mairie, du règlement intérieur de location dument complété et signé au MAXIMUM 1 MOIS AVANT LA LOCATION.**

☞ **2eme acompte correspondant au solde des 70 % restant** environ quinze jours avant la date de location

- A défaut de règlement, au plus tard 3 jours avant la location de salle, ***les clefs ne pourront pas être remises au locataire.***

☞ **Solde lié aux produits divers de gestion courante** (consommations d'électricité, vaisselle cassée ou manquante) qui sera à verser **dans les quinze jours suivant** la restitution de la location.

***Dès réception des avis des sommes à payer, le locataire devra transmettre l'ensemble des paiements, par l'intermédiaire du centre d'encaissement ou directement au Siège de Gestion Comptable de Wallers dont les adresses seront mentionnées sur le document.***

Des titres supplémentaires pourront être émis du fait que les locataires ne déposeront plus de chèques de caution pour toutes dégradations ou nuisances causées. Les dommages suivants leurs seront facturés à hauteur du montant de la ou des réparation(s) après que soit établit un état des lieux par le responsable de salle et la Mairie :

- En cas de dégradations même involontaire du matériel ou des locaux (vidéoprojecteurs, lave-vaisselle..)
- En cas de perte de clefs nécessitant leur remplacement voire le remplacement des serrures
- A défaut d'un nettoyage suffisant (La Salle et ses abords devront être rendus débarrassés et balayés). La vaisselle et le matériel seront laissés en état de propreté ABSOLUE).
- Le lave-vaisselle pour lequel le produit est fourni par la mairie devra être vidé et nettoyé, il en est de même pour les différents réfrigérateurs.
- Non- respect des horaires aux jours et heures définies au moment de la remise des clefs ainsi qu'à la restitution de ces dernières.

**Il en est de même qu'à défaut de restitution des lieux dans un état correct, la commune pourra facturer au locataire les heures de ménage supplémentaires effectuées pour un cout forfaitaire de 50 €.**

**En cas de défaillance de paiement dans les délais impartis, une procédure de recouvrement sera mis en place par le Trésor public**

En cas de désistement, le demandeur est tenu **d'informer la Mairie par écrit**. L'acompte pourra alors être restitué, sur présentation de justificatifs, ou de force majeure comme par exemple :
-Décès de l'un des demandeurs ou d'un parent proche (fournir acte de décès + pièce justifiant le lien de parenté)
-Maladie grave (fournir un certificat médical).
-Hospitalisations (fournir un certificat d'hospitalisation).

***Pour tout autre motif, la mairie conservera l'acompte versé.***

**Article 05 – Accès au Wifi**

**Forfait Option Wifi : 25 euros**

**Chèque** de paiement à remettre au ***centre d'encaissement dont l'adresse figurera sur l'avis des sommes à payer.***

Les codes d'accès seront fournis lors de la remise des clefs.

**Article 06 – Location du vidéoprojecteur**

**Forfait Option vidéoprojecteur : 30 euros**

**Chèque** de paiement à remettre ***centre d'encaissement dont l'adresse figurera sur l'avis des sommes à payer.***

L'utilisation de ce matériel et les précautions à prendre seront présentées au moment de la remise des clefs.

***Toutefois, le locataire devra avoir en sa possession son pc portable le jour de la remise des clefs afin d'effectuer au préalable les essais de connexion.***

**Article 07 - Tarification :**

| | Wavrechinois *Y compris ascendants ou descendants directs* | Extérieurs | Associations |
|---|---|---|---|
| Coût de la location **week-end** | 250,00 | 450,00 | **2 locations gratuites par an.** *Seules les consommations D'électricité et les manquants devront être réglés.* |
| **1er acompte** au moment de la **réservation** de salle **WE** (30%) | 75,00 | 135,00 | |
| **2e acompte** au minimum 15 jours avant et maximum 3 jours avant la **remise des clés WE** (70%) | 175,00 | 315,00 | |
| Coût de la location **1 jour semaine ou journée supplémentaire** | 125,00 | 225,00 | |
| **1er acompte** au moment de la **réservation de salle 1 jour** (30%) | 37,50 | 67,50 | |
| **2e acompte** au minimum 15 jours avant et maximum 3 jours avant la **remise des clés WE** (70%) | 87,50 | 157,50 | |
| **Facturations supplémentaires** : électricité relevée au compteur, vaisselle cassée ou manquante, dégradations ou nuisances causées. Les dommages susmentionnés à l'article 4 du présent règlement seront facturés à hauteur du montant de la ou des réparation(s) après que soit établit un état des lieux par le responsable de salle et la Mairie. | | | |

**Article 08 – Cautions :**

Les cautions ne seront plus exigées.

**Article 09 – Dispositions particulières.**

La salle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol.

La Municipalité 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.

**L'Autorité se réserve le droit de réquisitionner la salle e**n cas de force majeure. Le contrat peut être résilié à quelque moment que ce soit en raison d'événements graves le nécessitant (Plan ORSEC, catastrophe, Danger immédiat…) ou dans des circonstances particulières et urgentes (accueil de bureaux de vote…).
Dans ce cas, la location ne sera pas facturée. Si le locataire a déjà effectué le versement d'acompte(s), celui (ceux)-ci lui seront remboursés. Le locataire n'aura aucun recours contre la mairie.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est 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 (le locataire) lors de la location du :**

**Mr, Mme** ……

**Adresse :** ……

**Téléphone :** ……

**Courriel :** ……

**Date et lieu de naissance :** ……
qui devra être présent pendant 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 a dispositions, 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'assure que la location.

Un Etat des lieux et un inventaire seront établis lors la remise des clés et à l'issue de la personne responsable de la salle ou son représentant en Mairie. Les clés seront remises selon la disponibilité du responsable de salle ou un représentant de la Mairie.

**La salle sera mise à disposition en fonction des disponibilités du responsable de salle ou de la mairie** soit **le vendredi à 14h00.**
**Les clefs seront remises exclusivement par la Mairie à l'utilisateur le vendredi à partir de 14h30 (une fois l'état des lieux effectué avec le responsable de salle à 14h00, le locataire se rend au secrétariat de mairie pour récupérer les clefs SOUS RESERVE que les acomptes ont bien été versés et l'attestation de responsabilité civile fournie) et seront rendues le lundi au secrétariat de Mairie entre 14h30 et 15h00 (à l'issue de la restitution de la salle).**

A défaut du respect de ces jours et horaires, un titre de paiement sera émis à l'encontre de l'utilisateur, sauf en cas de force majeure Accident, Maladie, tout en ayant prévenu la Mairie au 03 27 35 71 58 ou le responsable de salle au 06 13 93 08 40, au minimum 1 Heure avant la restitution des clefs soit jusque 13h00 maxi. Sinon, il pourra prévenir la mairie dès le matin.

Un état des lieux sera alors effectué en présence du bénéficiaire et du responsable désigné par la Mairie.

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 mineures pendant toute la durée d'occupation.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres 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 III - SECURITE -HYGIENE- MAINTIEN DE L'ORDRE

### Article 10 – 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 Municipalité.

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.

En cas d'urgence, le loueur appellera aux numéros mentionnés dans la salle.

**Dans la Salle Polyvalente, il est interdit :**

-De fumer, un compartiment à mégots est à disposition devant l'entrée, et de vapoter.
-De procéder à des modifications sur les installations existantes.
-De faire des installations électriques volantes dans les cheminements, couloirs et allées.
-De bloquer les issues de secours. Elles ne doivent être utilisées qu'en cas d'incendie ou de panique et en aucun cas être utilisées pour sortir ou pour aérer.
-D'introduire dans l'enceinte et aux alentours des confettis,

**De manière générale, que ce soit à l'intérieur de la salle ou à l'extérieur, tous les articles pyrotechniques et inflammables sont strictement interdits :**

**- Les lâchers de lampions et de lanternes sont interdits**
**- l'utilisation de pétards, feu d'artifice (exceptée lorsqu'une autorisation préfectorale a été délivrée), fumigènes sont interdits.**
**- les barbecues ou appareil de cuisson (plancha, galetières,friteuses...) ne sont pas autorisés, sauf sur autorisation exceptionnelle de la municipalité et aux endroits prévus en extérieur à cet effet.**
**- Tout autre objet dangereux ou bruyant.**

Il est également interdit :

-D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.
-D'accrocher des décorations au plafond, murs et portes sauf aux points 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.

A partir de 23h00, les sonos ou autres diffuseurs de musiques seront minimisés (sauf fête Nationale du 13 et 14 juillet, fête de la rentrée, fête de la musique ou pour tout autre évènement municipal pouvant connaitre un décalage d'une semaine précédent ou suivant le jour officiel) 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 Personnes à mobilité réduite.

**Article 11 – Nettoyage.**

**Le nettoyage de l'ensemble de la salle (y compris cuisine, WC) devra être effectué par le locataire.**
**Les poubelles devront être vidées dans les bacs de tri dédiés à cet effet.**
**Il ne devra pas rester de nourriture, vomi, déjections, verre brisée ou autre dans la salle ou ses abords.**
**Le nettoyage des abords reste aussi à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots..).**
**La vaisselle devra être déposée sur une table sur le coté à la salle.**

## TITRE IV – SECURITE INCENDIE

Le bâtiment dispose d'équipements pour prévenir et protéger le public contre les risques d'incendie. Ces équipements (plans d'évacuation, consignes de sécurité, extincteurs etc...) sont plus ou moins importants selon la taille, l'effectif et les activités pratiquées dans le bâtiment.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les obligations qui pèsent sur les organisations de réunions, au sens des règles de sécurité incendie. Aussi, chaque utilisateur doit :

• **S'informer et disposer des moyens de secours mis à sa disposition avant utilisation de la salle.**
- Pour prévenir le public
- Du personnel formé en présence de SSIAP.
- Des moyens de secours appropriés aux risques (extincteurs, éclairage de sécurité, désenfumage .....)

• **Garantir l'Accès pompiers** : l'accès aux façades pour les sapeurs-pompiers et notamment l'accès des engins de secours à l'entrée principale du bâtiment.

• **Veiller à garantir l'accès des issues de secours :** Interdiction formelle de stocker du matériel (chaises, tables, décors,...) devant les issues de secours. L'emploi de tentures, portières, rideaux, voilage, cloison est interdit devant les issues de secours.

• **Assurer l'évacuation des personnes** : Dès le déclenchement de l'alarme générale (en cas de présence d'alarme), procéder immédiatement à l'évacuation rapide et sûre des occupants vers les issues de secours les plus proches, puis regrouper les personnes au point de rassemblement. *S'assurer que l'ensemble des personnes sont sorties en faisant le tour des lieux et en particulier des sanitaires, vestiaires etc... Faire le point sur l'état de l'évacuation, pour informer les pompiers dès leur arrivée.*

Le responsable devra appliquer les consignes en cas d'incendie et notamment concernant les dispositions de mise en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap (malentendants, malvoyants, mobilité réduite ...).

• **Alerter les pompiers (18 ou 112)**

**- Veiller aux produits interdits :** le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques et liquides inflammables sont interdits dans les locaux accessibles au public. Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'intérieur de l'ensemble des locaux de même que les ballons gonflés avec un gaz inflammable ou toxiques, les ballons gonflés avec un gaz plus léger que l'air, quelle que soit sa nature, les articles en celluloïds, les artifices pyrotechniques et explosifs, la présence d'oxyde d'éthyle, de sulfure, de carbone, d'éther sulfurique, d'acétone, d'acétylène, d'oxygène d'hydrogène ou d'un gaz présentant les mêmes.

Sont aussi interdits, l'utilisation de moteurs thermiques ou à combustion, la présence de véhicule automobile, les hydrocarbures liquéfiés, la présence ou l'utilisation de substances radioactives, les liquides inflammables, quelle que soit la quantité, et les appareils de chauffage indépendants.

- Désigner un responsable qui sera chargé de respecter et d'appliquer les consignes de sécurité ci-dessus.

Le bénéficiaire reconnaît avoir pris acte des consignes de sécurité et s'engage à les respecter.

Lorsqu'un usager utilise un enrouleur électrique, il se doit de le dérouler entièrement afin d'éviter tout risque de surchauffe, pouvant entraîner des départs de feu ou la mise hors service de l'installation électrique

## TITRE V - ASSURANCES

Chaque utilisateur qu'il soit une Personne Physique (Particulier) ou Morale (Association) devra justifier d'une police d'assurance **à son nom uniquement** couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels. D'une police incendie avec valeur à Neuf des locaux (Salle Polyvalente) ainsi qu'une garantie Multirisques 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 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 VI-DISPOSITION FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entrainer 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 VII - PRET DE MATERIEL

**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 Locataire,**

Déclare que le **nombre de participants** sera de :

**W/Faulx le :**

**Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et Approuvé ».**

**Le Maire,**
**LEPRETRE André.**

**Organisation des rassemblements de personnes dans le cadre de la posture Vigipirate « Sécurité renforcée attentat » - Démarches de sécurisation et information**

**Rôle et responsabilité de l'organisateur lors de location de salle/halle**

**La responsabilité de la sécurité d'un rassemblement incombe en premier lieu à l'organisateur de celui-ci. L'organisateur d'un évènement a la responsabilité de prendre toutes les dispositions utiles à la protection des participants et du public qu'il réunit. A ce titre, il lui incombe notamment de :**

- **Mobiliser les moyens nécessaires pour assurer la sûreté du lieu de la manifestation et la sécurité des participants ;**
- **Procéder à l'information préalable des services et autorités compétentes, et de réaliser les démarches de déclaration ou d'autorisation prévues par la présentes circulaire et/ou la réglementation spécifique à la nature ou aux caractéristiques de l'évènement projeté ;**
- **de mettre en œuvre les éventuelles prescriptions qui auraient été émises par les services préfectoraux ou l'autorité de police compétent.**

Je soussigné, Mme, Mr_____, responsable de la manifestation du _____(*date)* certifie avoir pris connaissance des dispositions énoncées ci-dessus.

A wavrechain sous faulx, le