

# **VILLE DE WAMBRECHIES**

## **Règlement intérieur de la salle de réunion de la capitainerie du Port de Plaisance de Wambrechies**

Le Maire de WAMBRECHIES

Vu le Code des Collectivités Territoriales, et en particulier les articles L 2211.1- L. 2212.1 - L. 2212.2 L 2213. 23 relatifs aux pouvoirs de police générale et de police spéciale ;

Vu le Code de la Construction et de l'Habitation et notamment les articles L 111-8-3, R111 19-11 et R 123-46 ;

Vu le décret n° 95 -260 du 08 mars 1995 relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;

Vu l'arrêté du 31 mai 1994 fixant les dispositions techniques destinées à rendre accessibles aux personnes handicapées les établissements recevant du public et les installations ouvertes au public lors de leur construction, leur création ou leur modification, pris en application de l'article R 111 19-1 du Code de la construction et de l'Habitation ;

Vu l'arrêté modifié du ministre de l'intérieur du 25 juin 1980, portant règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public ;

Vu l'avis favorable de la commission du 14 mai 2003, à l'exploitation de la capitainerie les locaux sont autorisés à être ouverts au public ;

Vu le Code de la Santé Publique ;

Considérant qu'il est indispensable de réglementer l'occupation et l'utilisation de la salle de réunion de la capitainerie du Port de Plaisance de Wambrechies. Le présent règlement a pour but de normaliser l'utilisation de cet équipement de la ville ;

### **ARRETE**

#### **TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

##### **Article 1 - Objet**

La location ou la mise à disposition de la salle de réunion de la capitainerie du port de plaisance autorise l'accès :

- au hall d'accueil de la capitainerie
- aux sanitaires
- à la cuisine

**L'accès aux étages supérieurs est strictement interdit.**

**L'utilisation de la salle de réunion ne peut compromettre la première fonction de la capitainerie, aussi, les personnes occupant la salle de réunion doivent s'efforcer de**

**circonscrire leurs activités à la salle. En aucun cas le public fréquentant l'accueil ou les plaisanciers utilisant les sanitaires ne devront subir de désagréments.**

La salle peut être mise à la disposition des personnes suivantes (par ordre de priorité de réservation) :

- 1 - les services municipaux ;
- 2 - les plaisanciers et associations basées sur le port de plaisance ou dans la capitainerie ;
- 3 - les autres demandes feront l'objet d'une étude de l'adjoint concerné

## **TITRE II - UTILISATION**

### **Article 2 - Réservation**

**2.1.** Les Associations sont tenues de présenter leur calendrier pour l'année.

**2-2.** Les demandes ponctuelles doivent faire l'objet d'une demande au moins un mois avant l'événement.

### **Article 3 - Horaires**

**3-1.** Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans le courrier d'acceptation.

**3-2.** L'accès à la salle se fera par la remise de badge soit par l'ouverture des portes par les agents du port. Ce point sera précisé dans le courrier d'octroi de la salle.

**3-3.** L'horaire de fermeture ne pourra excéder 2 heures du matin.

### **Article 4 - Dispositions générales**

La salle de réunion de la capitainerie ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol et la pratique de la danse. Sont donc notamment formellement exclus les sports de balle, de raquettes collectifs ou individuels.

Pour maintenir les salles en bon état, il est interdit d'apposer des affiches sur les murs ou d'y fixer des appareils et autres accessoires.

Pour la sécurité, il est interdit de modifier le matériel d'éclairage de la salle. Il est également interdit de fumer dans la salle, d'y entreposer des vélos ou des mobylettes.

Le chauffage est programmé et fonctionne d'une façon régulière pendant la durée convenue de l'occupation de la salle.

La Mairie 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 de tiers est formellement interdite.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Wambrechies est en tous points dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

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 et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

En cas de dysfonctionnement de l'équipement, l'utilisateur pourra faire appel à l'astreinte de la ville. Ne sont considérés comme dysfonctionnement de l'équipement que les problèmes réellement liés à la salle.

Tout abus pourra faire l'objet d'une facturation par la ville à l'utilisateur des frais liés aux interventions du service d'astreinte.

L'utilisation de la salle devra se faire dans le respect de l'environnement et des règles de développement durable. Ainsi les utilisateurs veilleront à limiter l'éclairage aux strictes besoins des activités, éteindre les lumières des pièces non utilisées ainsi que lorsqu'ils quittent la salle, limiter au minimum les quantités d'eau utilisées pour les nettoyages, utiliser tant que faire se peut des produits biodégradables, adopter tout autre comportement en adéquation avec ce comportement citoyen.

## **Article 5 - Dispositions particulières**

Aux dispositions générales s'ajoutent les dispositions particulières suivantes :

*Dans le cas d'une utilisation ponctuelle de la salle pour l'organisation d'une manifestation :*

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

*Dans le cas d'une utilisation régulière de la salle :*

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée à la Direction de la Jeunesse, de l'Animation, de la Culture et de la Communication.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

## **TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **Article 6 - Utilisation de la salle.**

La capacité d'accueil est limitée à 19 personnes pour l'ensemble du rez-de-jardin. Les utilisateurs devront se conformer sur ce point aux indications écrites des agents municipaux, aux règles de sécurité applicables pour l'occupation de la salle ainsi que l'installation de chaises et/ou de tables dans les salles.

Chaque utilisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours (qui ne doivent être fermées à clefs pendant toute la durée d'utilisation). Les consignes de sécurité prévues en cas

d'incendie sont affichées dans la salle. Les locataires ont l'obligation de s'y conformer. En cas de problème cardiaque, un défibrillateur est à la disposition du public à l'extérieur de l'office du tourisme face à l'entrée de la Mairie.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes ;
- de bloquer les issues de secours ;
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes ;
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés ;
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

## **Article 7 - Maintien de l'ordre**

Afin de respecter l'environnement de la salle et la quiétude des riverains, en période diurne et nocturne, l'intensité de la musique ou les bruits émanant des activités organisées, doivent être modérées, en application du Code de la Santé Publique, Section 3, Articles R1344-30 à 35 et R1344-37.

Tout manquement à ces prescriptions entraînera à l'égard de l'organisateur, le refus d'une nouvelle location de salles sur la commune.

Toutes infractions constatées par les services de police ou les techniciens de la DDASS consécutivement à des nuisances sonores seront de la responsabilité de l'utilisateur de la salle, sans possibilité de recours contre la ville.

Il convient donc :

- d'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ;
- de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines ;
- de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle ;
- de demander aux participants de respecter la tranquillité publique dès qu'ils quittent la salle ;
- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait de leurs publics.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

## **Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage**

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 les agents du port. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Les opérations de mise en place et de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Les chaises et tables seront disposées telles qu'elles l'étaient à l'entrée dans les lieux  
Les détritiques devront être répartis dans les poubelles selon le système de tri sélectif affiché.  
Les toilettes doivent être surveillées et tenues d'une façon permanente en parfait état de propreté.

Enfin, il est demandé aux utilisateurs de veiller à ce que les couloirs, abords de la capitainerie ainsi que le parking soient également nettoyés si cela s'avérait nécessaire.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront réclamés à l'utilisateur. Le temps passé par le personnel pour corriger le non-respect de ces dispositions pourra donner lieu à une facturation.

## **Article 9 : Sonorisation et éclairage**

Les utilisateurs pourront installer dans la salle, leur propre matériel de sonorisation et d'éclairage, à condition que celui-ci soit en conformité avec les règles de sécurité en vigueur, adapté aux capacités de l'installation électrique des salles et monté dans les règles de l'art par une personne habilitée. La demande devra être précisée par écrit aux services.

## **Article 10 : Inventaire des lieux**

Lors de la remise du badge, un état des lieux contradictoire écrit, dit «aller» sera effectué en compagnie de l'agent municipal attaché à la salle.

Un inventaire «retour » des lieux prêtés, mobilier, matériel et divers (pertes ou dégâts), sera ensuite dressé avec les bénéficiaires. Il se fera le lendemain, à une heure fixée par le représentant de la Ville. Cet inventaire servira à définir le montant de la retenue. Ces inventaires « Aller » et « Retour » doivent être contresignés par les deux parties. En l'absence de l'utilisateur, les manques qui seront constatés ne pourront donner lieu à aucune contestation. Le badge devra impérativement être restitué au moment de l'inventaire.

## **TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS**

### **Article 11 - Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'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.

## **Article 12 - Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.  
Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.  
Ils devront informer les agents du port de tout problème de sécurité dont ils auraient 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.

## **TITRE V - PUBLICITÉ - REDEVANCE**

### **Article 13 - Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La vente de boisson doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 1 mois avant la manifestation.

### **Article 14 - Redevance**

Toute location donne lieu à une redevance et à la transmission des éléments suivants :

- une demande de réservation remplie, datée et signée
- une attestation d'assurance
- Un chèque de caution prévu par la délibération afférente
- Le montant de la location prévu par la délibération afférente

## **TITRE VI - 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 ou du créneau attribué.

La Mairie de Wambrechies se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Madame La Directrice de la Jeunesse, de l'Animation, de la Culture et de la Communication, le Personnel municipal en fonction au sein de la capitainerie, Monsieur le Directeur des Services Techniques, Monsieur le chef de Police Municipale sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Wambrechies, le 24 mars 2011

**Le Maire,  
Daniel JANSSENS,**

**Le Maire de Wambrechies**