

**VILLE DE WAMBRECHIES**  
**Règlement intérieur**  
**de la Salle Carlos LEDOUX**

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 le Code de la Santé Publique ;

Considérant qu'il est indispensable de réglementer l'occupation et l'utilisation de la salle Carlos LEDOUX. Le présent règlement a pour but de normaliser l'utilisation de cette salle de la ville ;

Tous les arrêtés antérieurs concernant le fonctionnement de cette salle sont abrogés et remplacés par le présent arrêté ;

**ARRETE**

**TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**Article 1 - Objet**

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

- 1 - aux services municipaux ;
- 2 - aux associations wambrecitaines ;

3 - aux particuliers et groupements de Wambrechies ;

4 - aux demandes extérieures.

## **TITRE II - UTILISATION**

### **Article 2 - Réservation**

**2-1.** Les Associations sont tenues de présenter leur calendrier pour l'année (en septembre pour l'année suivante). Les particuliers et groupements de Wambrechies, ainsi que les demandes extérieures devront attendre la répartition des réservations aux associations pour se voir attribuer la salle.

**2-2.** La réservation doit être faite à la Mairie sur un imprimé conçu à cet effet ou par courrier, au moins un mois avant la date de la manifestation.

**2-3.** L'Administration municipale accuse réception de la demande et notifie sa réponse. La réservation devient effective si le(s) bénéficiaire (s) dépose(nt) en Mairie dans les 15 jours suivant la réponse, une caution dont le montant fait l'objet d'une délibération en Conseil Municipal, ainsi qu'une attestation d'assurance.

**2-4.** Passé ce délai de 15 jours précité, la Ville peut disposer de la salle.

### **Article 3 - Horaires**

**3-1.** Le respect des horaires d'utilisation de la Salle Carlos Ledoux est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les courriers et conventions.

**3-2.** La remise des clefs s'effectuera exclusivement, au Service Gestion des Salles et Associations, en Mairie, la veille de la manifestation avant 17h00 (le vendredi soir s'il s'agit d'un week-end).

**3-3.** L'horaire de fermeture ne pourra excéder minuit.

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

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

Pour maintenir la salle 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 ventilation est également assurée automatiquement.

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 dégagée, 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 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 - Sécurité**

La capacité d'accueil de la salle est limitée à 80 personnes.

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 pas être fermées à clefs pendant toute la durée d'utilisation des locaux). 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 disposition à l'extérieur de l'office de tourisme face à l'entrée de la Mairie, si ce dernier est indisponible, un autre appareil est situé à la Maison de Retraite, 2 Rue des Ecoles.

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 ;
- d'utiliser la cour intérieure (à l'arrière de la salle) de quelque manière que ce soit.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

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

Afin de respecter l'environnement des salles 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 la Mairie.

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

Les tables et chaises seront disposées telles qu'elles l'étaient à l'entrée dans la salle.

Les détritrus 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 abords de la salle 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 retenus sur la caution. Le temps passé par le personnel pour corriger le non-respect de ces dispositions pourra donner lieu à une facturation.

## **Article 9 - Utilisation de la cuisine et vaisselle**

Le prêt de la vaisselle se fera lors de l'état des lieux entrant réalisé en compagnie du représentant de la Ville. La vaisselle devra obligatoirement être rendue propre lors de l'état des lieux sortant. Le matériel cassé ou disparu est facturé. A défaut de paiement, le montant de la casse sera prélevé sur la caution. Si la ville estime que le nettoyage de la vaisselle est insuffisant et qu'elle doit procéder à un nouveau nettoyage, ce dernier sera facturé à l'utilisateur. Après utilisation, la vaisselle sera rangée dans les armoires correspondantes en respectant la liste affichée à l'intérieur de l'armoire.

L'utilisation de la cuisine se fait sous la responsabilité des bénéficiaires qui auront reçu au préalable l'accord écrit de la ville. Ils s'assureront lors de l'état des lieux entrant, auprès du représentant de la Ville, du fonctionnement des différents appareils utilisables. A la fin de l'utilisation, il ne devra pas être omis de couper le fonctionnement de tous les appareils.

Il est absolument interdit d'apporter un brûleur gaz et toute bouteille de gaz dans les cuisines, dépôts et salle. De même, la puissance disponible dans la cuisine étant limitée, il est interdit d'apporter et de brancher d'autre appareil que ceux présents dans cette pièce sans un accord écrit de la ville

Un nettoyage sérieux des appareils et du sol est exigé après utilisation.

Toute détérioration d'un appareil du fait de sa mauvaise utilisation sera facturée à l'utilisateur que se soit la réparation ou le changement de l'appareil concerné.

## **Article 10 - 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 de la salle et monté dans les règles de l'art, par une personne habilitée.

## **Article 11 - Inventaire des lieux**

Lors de la remise des clés, 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, ustensiles de cuisine (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. Les clés devront impérativement être restituées au moment de l'inventaire.

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

### **Article 12 - 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 13 - 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 la Mairie 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 14 - 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 15 - Redevance**

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage & nettoyage des sols etc.). Il est fixé comme le montant de la caution annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1er janvier suivant.

La location se fera à titre onéreux avec :

- Envoi d'une demande de location (Formulaire disponible en Mairie et sur le site de la ville) ;
- Confirmation écrite de la ville précisant les jours, heures, objet de l'utilisation ;
- Une caution versée sous la forme d'un chèque bancaire libellé à l'ordre du "Trésor Public" ;
- Le versement du montant de la location effectuée par chèque libellé au nom du "Trésor Public" et remis en Mairie, au Service Gestion des Salles et Associations, au plus tard, le jour où la clef est confiée à l'utilisateur, avant 17h00 ;
- Une attestation d'assurance.

La location à titre gratuit s'effectuera avec :

- En location annuelle :
  - une convention
  - une attestation d'assurance
- En location ponctuelle :
  - une attestation d'assurance

Eventuellement, si le montant des dégâts dépasse la caution déposée, la différence devra être payée dans les mêmes conditions.

En cas d'annulation de la réservation, un courrier doit parvenir aux services au minimum 15 jours avant la date de l'événement. Si ce délai n'est pas respecté, le chèque de caution sera retenu.

## **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 Salle Carlos Ledoux, Monsieur le Directeur des Services Techniques, Messieurs les Gardiens de Police Municipale sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Wambrechies, le 4 octobre 2010

**Pour expédition conforme,**

**Le Maire,  
Daniel JANSSENS,**

**Le Maire de Wambrechies.**