

VILLE DE WAMBRECHIES
Règlement intérieur de la Salle Simon ROBERT
Château ROBERSART

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, rend 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 27 novembre 2007, à la poursuite de l'exploitation du château de Roberst, les salles du château sont autorisées à ouvrir au public ;

Vu le Code de la Santé Publique ;

Considérant qu'il est indispensable de réglementer l'occupation et l'utilisation des salles du château Roberst. Le présent règlement a pour but de normaliser l'utilisation de cet équipement de la ville ;

Tous les arrêtés antérieurs concernant le fonctionnement de cet équipement 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 - les services municipaux ;

2 - les associations wambrecitaines ;

3 - les particuliers et groupements de Wambrechies ;

4 - les 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 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.

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 Simon ROBERT 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 auprès du Service Gestion des salles et Associations de la 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 22h00.

Article 4 - Dispositions générales

La salle Simon ROBERT 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 ainsi formellement exclus les sports de balle et raquettes, collectifs ou individuels.

Pour maintenir la salle en bon état, il est interdit de poser 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 (commande sur position «occupation»).

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 Simon Robert, 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, le locataire pourra faire appel au concierge ou à l'astreinte dont le numéro de téléphone figure dans la salle. 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 de la salle est limitée à 100 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 clef 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 disponible à l'extérieur de l'office de Tourisme face à l'entrée de la Mairie et un autre à la résidence Obert, 2 rue des écoles.

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 ;
- de se garer dans la cour du Château.

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 DDAS 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 ;
- de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle ;
- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...) ;
- de demander aux participants de respecter la tranquillité publique dès qu'ils quittent la salle.

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

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

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 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 abords de la salle ainsi que le parking soient également nettoyés si cela s'avérait nécessaire.

Le temps passé par le personnel pour corriger le non-respect de ces dispositions pourra donner lieu à une facturation.

Article 9 - Utilisation de l'office et vaisselle

L'utilisation de l'office 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 l'office et la salle.

Il est interdit d'apporter et de brancher des appareils de cuisson dans l'office ou la salle sans un accord écrit de la ville. Il est également interdit d'y cuisiner.

Les repas sont interdits dans la salle, seuls les vins d'honneur sont acceptés.

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 et monté dans les règles de l'art, par une personne habilitée. La demande doit être précisée dans le formulaire de réservation.

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 tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire, au minimum 1 mois avant la manifestation.

Article 15 - Redevance

Les montants de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage et 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 effectué par chèque libellé au nom du "Trésor Public" et remis au plus tard le jour où la clef est confiée à l'utilisateur ;
- 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 Simon Robert, Monsieur le Directeur des Services Techniques, Monsieur le Gardien 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.