

Règlement intérieur

Locations des salles municipales

Le Maire,

Vu les articles L2211 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la Règlementation relative aux Établissements recevant du publics ;

Vu la Règlementation relative à l'accessibilité des locaux ;

Considérant la nécessité de veiller à la sécurité des usagers,

Considérant la nécessité de réglementer l'utilisation des salles municipales,

ARRETE :

Article 1 – Objet

Les dispositions du présent arrêté ont pour objectif de réglementer les conditions d'attribution et d'utilisation des locaux municipaux.

Ces dispositions sont applicables à toute personne physique ou morale occupant un local communal après autorisation du Maire.

Article 2 – Conditions d'attribution des locaux municipaux

- 2.1** Les services municipaux sont prioritaires pour l'utilisation des locaux municipaux (manifestations, élections, réunions...).
- 2.2** Les demandes de réservation sont enregistrées dans l'ordre chronologique de réception. La suite à donner dépendra des disponibilités en prenant en compte les priorités suivantes : les services municipaux – les écoles – les associations wingloises – les particuliers winglois, les extérieurs.
- 2.3** En cas de force majeure, la Ville peut être amenée à réquisitionner n'importe quel local municipal.
- 2.4** Le planning des salles est établi en année civile. Les associations Wingloises sont prioritaires sur les autres utilisateurs dans le cadre du calendrier des manifestations pour l'octroi des salles municipales à l'exception des services municipaux, les écoles maternelles et élémentaires.
- 2.5** Sont considérées comme associations wingloises, les associations qui correspondent aux critères suivants, à savoir : existence légale (déclaration en Préfecture) ; Statuts loi 1901.
- 2.6** Les demandes de location de salles par les associations wingloises sont étudiées lors de la réunion annuelle du calendrier des manifestations qui se déroule fin Septembre. La présence des associations est obligatoire. En cas de litige, c'est l'association présente ou

représentée qui bénéficiera du créneau demandé. A noter que toute demande devra être établie via les documents transmis par le responsable du service des locations de salle. Aucune demande verbale ne sera traitée afin d'éviter toute réclamation litigieuse.

- 2.7** A la suite de ladite réunion et l'établissement du planning annuel, les locations au profit des particuliers winglois et dans la mesure des disponibilités, des particuliers non winglois sont possibles pour l'année N+1.
- 2.8** Les manifestations des associations ou institutions publiques autres que la Commune, non prévues dans le calendrier des manifestations ou déplacées, ne pourront être autorisées que si elles ne se superposent pas avec une autre manifestation.
- 2.9** Les particuliers ne peuvent louer que les salles prévues par la délibération des tarifs municipaux (salle polyvalente Gustave Berthe ; salle Leclerc ; salle Europa ; Salles du Foyer Jean Steffe).
- 2.10** Toute réservation de salle doit être confirmée par écrit au plus tard un mois avant la date de la manifestation.
- 2.11** Les locations et les mises à disposition donnent lieu à la signature d'une convention de mise à disposition de locaux municipaux entre la Commune et l'utilisateur et d'un contrat d'engagement pour les locataires.

Article 3 Conditions financières de mise à disposition des locaux municipaux

- 3.1** Les tarifs municipaux sont fixés par délibération du Conseil Municipal.
- 3.2** La réservation n'est effective qu'après validation du service location de salle de la Ville.
- 3.3** Dans certains cas, les locaux municipaux peuvent être mis à disposition gratuitement :

. Activités hebdomadaires des associations wingloises :

Les salles municipales peuvent être mises à disposition de manière régulière pour la pratique des activités associatives (cours, stages, entraînement,....)

. Manifestations diverses des associations wingloises :

Les Associations Wingloises disposent d'une gratuité par an pour l'organisation de manifestations diverses (soirées dansantes, repas dansant, thé dansant, concerts, spectacles, vente au déballage,.....) sauf pour les lotos .

En ce qui concerne les réunions et les assemblées générales, la mise à disposition est gratuite et non comptabilisées dans la gratuité. Celles-ci devront se dérouler principalement dans les salles suivantes : salle Europa, Grande Salle du Foyer Jean Steffe (sauf exception pour les Assemblées Générales de plus de 50 personnes, dans ce cas, la salle Leclerc et la salle polyvalente Gustave Berthe pourront être mises gratuitement à disposition à la condition que les associations ne font pas suivre l'Assemblée Générale d'un repas et qu'elles se déroulent un jour de semaine.

Pour tout ce qui est manifestations en collaboration avec la municipalité, la salle sera mise gracieusement à disposition (sauf : marché de Noël et toute manifestation dont une redevance d'occupation du domaine public est demandée par la municipalité).

- 3.4** Pour toutes les locations payantes, des arrhes doivent être versées au moment de la réservation.
- 3.5** Les arrhes correspondent à 25 % du montant total de la location.
- 3.6** En cas d'annulation de moins de 1 mois avant la date de la manifestation, les arrhes restent acquises à la Commune.
- 3.7** Lorsque les associations bénéficient d'une gratuité, en cas d'annulation, un préavis de 30 jours est exigé. Passé ce délai, une pénalité peut être appliquée et dans ce cas celle-ci perd automatiquement sa gratuité pour l'année en cours.
- 3.8** Pour toutes les salles (sauf les salles 1, 3 et 4 du Foyer Jean Steffe) une caution fixée par la délibération des tarifs municipaux est exigée. Cette caution ne sera pas encaissée sauf manquement aux dispositions contractuelles.

Pour plus de précision, se référer à la délibération en vigueur.

Article 4 – Conditions générales d'utilisation

- 4.1** Toute utilisation d'une salle est soumise à autorisation du Maire
- 4.2** La nature de la manifestation se déroulant dans une salle municipale doit être conforme à la demande déposée auprès de Mr le Maire.
- 4.3** Les locaux municipaux ne peuvent être loués à des personnes mineures.
- 4.4** Les locataires/utilisateurs doivent veiller à ne pas occasionner de nuisances sonores vis-à-vis des riverains. Tout manquement à cette règle entraînerait la fin des locations des salles municipales de la Ville pour l'utilisateur malveillant.
- 4.5** Les locataires/utilisateurs doivent utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.
- 4.6** Les locataires/utilisateurs doivent s'assurer de laisser les lieux dans l'état où ils les ont trouvés à leur arrivée et, s'ils constatent le moindre problème, doivent immédiatement en informer l'agent en charge des états des lieux.
- 4.7** Les locataires/utilisateurs doivent veiller à l'extinction des lumières, à la fermeture des portes ainsi qu'à la mise en fonction de l'alarme lors de leur départ.
- 4.8** Les locataires/utilisateurs doivent respecter les plages horaires qui leur sont accordées et être présents durant celles-ci (cours, entraînements, réunions, manifestations....).
- 4.9** Sauf indication contraire, les locataires/utilisateurs peuvent disposer du matériel et du mobilier qui se trouvent dans les locaux municipaux mis à disposition.
- 4.10** Les utilisateurs doivent se conformer aux diverses réglementations en vigueur.
- 4.11** Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les locaux municipaux (décret 92-748 du 29 mai 1992).
- 4.12** Les locataires/utilisateurs ne peuvent prêter ou sous louer les locaux mis à leur disposition.

- 4.13** Dans le cadre d'une mise à disposition régulière par les Associations (encadrée par une convention), la Commune prend en charge les frais d'entretien des locaux et assure le nettoyage des locaux mis à disposition. Cependant, l'utilisateur doit veiller à laisser les locaux propres et rangés après son activité. Concernant les déchets, les utilisateurs des salles communales doivent respecter le tri sélectif.
- 4.14** Dans le cadre d'une location par des particuliers, le nettoyage des locaux mis à disposition est à la charge du locataire. Celui-ci doit au même titre que les associations, respecter le tri sélectif.
- 4.15** Lors des locations de salles, un état des lieux initial est réalisé par un agent communal qui se chargera de remettre, à l'issue de cet état des lieux les clés du bâtiment. De même pour l'état des lieux final avec la restitution des clés. La présence du locataire ou son représentant est obligatoire aux dates et horaires mentionnés dans le courrier adressé au locataire.

Article 5 – Responsabilité des utilisateurs/locataires des locaux municipaux

- 5.1** Les locataires/utilisateurs doivent être couverts par une assurance responsabilité civile et doivent en fournir le justificatif.
- 5.2** Les locataires/utilisateurs sont responsables de tout acte dommageable dont l'un des participants ou tiers, qu'il auraient admis dans les locaux municipaux, se serait rendu coupable. Ils doivent dans ce cas prendre contact au plus vite avec la Municipalité pour régler cette difficulté.

Article 6 – Sécurité

- 6.1** Les locataires/utilisateurs sont responsables de la sécurité des personnes durant leur occupation des locaux municipaux.
- 6.2** Les locataires/utilisateurs doivent, avant l'occupation de la salle, constater l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés, etc.) et prendre connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- 6.3** Les locataires/utilisateurs doivent, avant l'occupation de la salle, prendre connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engagent à les appliquer.
- 6.4** Les portes d'accès et issues de secours doivent toujours être accessibles et visibles.
- 6.5** Tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Municipalité doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences. Le branchement du matériel apporté dans les salles doit impérativement être conforme aux installations (puissance, réglementation, etc.).

Article 7 – Non-respect des dispositions contractuelles

- 7.1** Les cas suivants entraînent le non-respect des dispositions contractuelles (liste non exhaustive) : ménage non conforme, nuisances sonores, dégradation des locaux, du matériel ou du mobilier, non restitution des clés, manifestation non conforme à la demande, non respect des règles d'hygiène et de sécurité, non respect des horaires.....)
- 7.2** En cas de non respect des dispositions contractuelles, lors d'une mise à disposition régulière (encadrée par une convention), la convention peut être dénoncée par la Municipalité à tout moment.
- 7.3** En cas de dégradation et si le montant des frais de remise en état est supérieur au montant de la caution et que l'assurance du locataire refuse de prendre en charge l'indemnisation, une convention d'indemnisation est signée entre la Municipalité et le locataire. La convention d'indemnisation prévoit le montant du dédommagement et les modalités de paiement.
- 7.4** En cas de dégradation, lors d'une mise à disposition d'un local où l'utilisateur n'a pas eu à fournir de caution et si l'assurance de l'utilisateur refuse de prendre en charge l'indemnisation, une convention peut également être signée entre la Municipalité et l'utilisateur. La convention d'indemnisation prévoit le montant du dédommagement et les modalités de paiement.
- 7.5** En cas de non respect des dispositions contractuelles, la Municipalité informe le locataire/utilisateur de la salle, par courrier des dommages et/ou manquements constatés et de la décision prise (encaissement caution, paiement d'une pénalité, signature d'une convention d'indemnisation...).

Article 8 – Conditions d'utilisations spécifiques

- 8.1** Il y a une capacité maximale pour chaque salle communale.
- 8.2** Dans certaines des salles communales, les manifestations doivent impérativement se terminer avant un horaire bien précis.
- 8.3** Les locataires/utilisateurs doivent faire respecter les zones de stationnements et les zones piétonnes sur la voirie et/ou le parking. Le code de la route doit être respecté. Dans certaines conditions et avec l'accord écrit de Mr le Maire, une tolérance est permise pour les traiteurs qui ont besoin de stationner un véhicule frigorifique, sous réserve qu'il n'obstrue pas la circulation et préserve le calme et la sécurité.
- 8.4** Les locataires/utilisateurs doivent veiller à ne pas faire de bruit sur le parking ou sur la voirie et laisser les abords extérieurs de la salle propres.
- 8.5** Les portes donnant sur l'extérieur doivent être maintenues fermées afin de limiter la propagation du bruit. Ainsi, il est demandé aux locataires/utilisateurs de maintenir fermé tous les accès sans exception dès 22 heures (salle Berthe et Salle Leclerc).

Concernant le Foyer Jean Steffe, rue Casimir Beugnet et la Salle Europa, rue de Champagne, l'utilisation des dites salles restent limitée respectivement à 22 h 00 et 20 h 00.

- 8.6** Il est absolument interdit d'apporter des modifications aux installations et l'utilisation du matériel électro-ménager ou matériel électrique. Le locataire a interdiction d'apporter des tables et des chaises en supplément du matériel mis à sa disposition (le nombre de tables et de chaises présent dans chaque salle correspond aux normes de sécurité en vigueur).
- 8.7** Il est strictement interdit de cuisiner ou réchauffer des plats ailleurs que dans le lieu réservé à cet effet (cuisine). Interdiction de faire pénétrer dans les lieux des bouteilles de gaz ou tout autre récipient pouvant contenir du gaz (hélium....).
- 8.8** L'installation de décoration en matière inflammable est strictement interdite. Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs et le matériel.
- 8.9** Les animaux sont strictement interdits dans les salles sauf manifestations animalières autorisées par le Maire ainsi que les chiens accompagnants les personnes ayant un handicap.
- 8.10** Il est strictement interdit d'éteindre ou de masquer les néons de sécurité (ils sont nécessaires en cas d'incendie).
- 8.11** Aucune modification à l'installation électrique de la salle ne doit être apportée.
- 8.12** Le disjoncteur général ne doit pas être actionné.
- 8.13** Le matériel mis à disposition doit être utilisé selon les consignes affichées dans la salle.
- 8.14** Après utilisation, les chaises doivent être rangées à l'endroit réservé à cet effet selon le schéma affiché dans la salle. Ce matériel ne doit en aucun cas être traîné sur le sol afin de ne pas détériorer celui-ci. Quant aux tables, celles-ci doivent rester installées dans la salle afin que l'agent, lors de la restitution de la salle, puisse constater leur état.
- 8.15** Le matériel mis à disposition (lave-vaisselle, plaques de cuisson...) doit être nettoyé après chaque usage.
- 8.16** Le nettoyage de l'ensemble des locaux mis à disposition est à la charge de l'occupant.
- 8.17** Après utilisation, les décors, aménagements et installations provisoires doivent être retirés.
- 8.18** Les locataires des locaux communaux doivent respecter les jours et les horaires prévus dans leur contrat de location. L'état des lieux se déroule sur place en présence du responsable de l'organisme utilisateur ou de son représentant (la date et l'heure seront indiquées sur le courrier de mise à disposition de la salle). Le locataire ne peut en aucun cas commencer à utiliser la salle en dehors du jour prévu par son contrat. Une tolérance est toutefois permise pour la préparation de la salle uniquement (installation, décoration....). Il est rappelé au locataire que son absence à l'état des lieux initial et final lui sera préjudiciable. En effet, il ne pourra en aucun cas revenir sur les

constatations faites par l'agent communal, étant donné qu'il n'aura pas signé la fiche d'état des lieux mentionnant « bon pour accord ».

9 – Dispositions diverses

- 9.1** La mise en œuvre du chauffage est à la charge de la Commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage des salles suivantes est préréglé (salle polyvalente Gustave Berthe – salle Leclerc). La programmation est faite par l'agent communal au minimum 10 jours avant la date d'occupation. C'est au locataire de fournir les horaires exacts de sa manifestation.
- 9.2** Concernant les ouvertures de buvette, pour les associations, l'utilisateur est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouverture de buvette, déclaration vente au déballage, etc.), au minimum 1 mois avant auprès de l'agent référent.
- 9.3** Le tri sélectif est obligatoire dans toutes les salles municipales. L'utilisateur devra utiliser les poubelles mises à disposition à cet effet.
- 9.4** Depuis décembre 2022, une boucle à induction magnétique (BIM) est disponible. C'est un dispositif pour les personnes sourdes ou malentendantes qui peut être utilisé lors des manifestations sauf musicales. Sa demande d'installation doit être formulée par écrit lors de la réservation de la salle. Le matériel sera remis en main propre et son bon fonctionnement sera vérifié lors des états des lieux.
- 9.5** La salle polyvalente Gustave Berthe dispose depuis peu d'un limiteur de son (limitation 108 db maxi). Son fonctionnement sera expliqué lors des états des lieux à l'utilisateur de ladite salle.
- Il est rappelé aux utilisateurs qu'il est strictement interdit de bloquer les sorties de secours et de les ouvrir intentionnellement pendant les manifestations. Comme le nom l'indique, ces sorties sont réservées à évacuer la salle en cas d'incident ou d'incendie.
- 9.6** Une table à langer est à disposition dans la Salle Leclerc ainsi que dans la Salle Polyvalente Gustave Berthe. Le locataire devra en faire la demande au préalable auprès du service « location de salles » qui lui remettra un matelas à langer.
- 9.7** Toute astreinte abusive sera facturée, selon la Délibération du Conseil Municipal en date du 19 juin 2023.

Wingles le 06 décembre 2024

Le Maire,

Sébastien MESSENT.

