

# REGLEMENT INTERIEUR

## Bâtiment des TILLEULS

### 1. Modalités d'application

#### Champs d'application

Le présent règlement intérieur s'applique pour tout événement organisé dans les salles communales, qu'il soit privé, associatif ou public.

Il s'applique également quel que soit l'horaire retenu pour le déroulement de l'événement motivant la réservation de la salle que ce soit pour les usages réguliers ou ponctuels.

La mise à disposition de la salle polyvalente à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants.

#### Application du règlement intérieur

Le Maire, est chargé de l'application du présent règlement.

### 2. Modalités générales

#### Destination des salles

Les salles sont destinées à accueillir des événements ou des activités culturelles, sportives ou festives qui ne nécessitent pas d'aménagements spécifiques.

La commune reste un utilisateur prioritaire en cas de besoin.

Les usagers des salles communales sont classés en deux catégories :

- Les **usagers réguliers** : associations, écoles et éventuellement autre personne morale. L'occupation des locaux fait, pour cette catégorie d'usagers, l'objet d'une convention annuelle,
- Les **usagers occasionnels** sont par ordre de priorité :
  - o Mairie
  - o Associations locales
  - o Particuliers de Wattwiller
  - o Associations de l'intercommunalité
  - o Entreprises du village

Les salles ne pourront être utilisées pour des activités sportives nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol.

Les salles ne sont pas conçues pour accueillir des repas et autres banquets qui sont de ce fait rigoureusement proscrits.

## **Descriptif des salles**

Les salles mises à disposition sont les suivantes. Les utilisateurs doivent respecter dans n'importe quelle condition d'utilisation les seuils maximums de personnes pouvant être accueillies conformément au tableau suivant :

Salle	Superficie (m2)	Effectif maxi	Cumul maxi
GRANDE SALLE	105	105	105
PETITE SALLE	55	55	160

### **EFFECTIF CUMUL MAXIMAL DE L'ETABLISSEMENT : 160 personnes**

SALLE D'APPOINT UNIQUEMENT A USAGE REGULIER

Salle	Superficie (m2)	Effectif maxi	Cumul maxi
SALLE « PERISCOLAIRE »	78	75	75

## **3. Assurance et Responsabilités**

### **Assurance**

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.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

### **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 des utilisateurs. Seul le nettoyage des communs (halls et toilettes) sera assuré par la Commune.

## 4. Modalités concernant les usagers réguliers

### Occupation régulière des lieux :

Après concertation entre les associations concernées, la Commission Paritaire de gestion des salles communales valide un planning semestriel d'utilisation des locaux par les usagers réguliers.

Les plannings seront **à transmettre au secrétariat de la Mairie** aux dates limites définies dans le tableau suivant :

Date Ouverture Planning	Période
15 Juillet	1 <sup>er</sup> Février au 31 Août (année suivante)
15 Janvier	1 <sup>er</sup> Septembre au 31 Janvier (suivant)

Toute modification liée au planning doit être signalée en Mairie. Si ce n'est pas fait, la location sera facturée.

Tout créneau réservé, constaté non utilisé, pouvant faire l'objet d'autres locations, fera l'objet de pénalités financières définies dans le tableau en annexe du présent règlement.

En cas de manquements répétés et non justifiés (2x par semestre) à la non utilisation de créneaux réservés, la réservation sera automatiquement retirée de la programmation pour une durée de 6 mois et la salle sera mise à disposition d'autres associations pour le créneau considéré.

Les plannings établis en Commission Paritaire sont réputés être valables. Au-delà de cette organisation, seules les réservations formalisées par écrit ou par internet et confirmées par le secrétariat seront valables.

Par ailleurs, le planning général d'utilisation des salles est reporté sur un support internet accessible d'une manière consultative par un ou plusieurs membres désignés dans les associations dont les adresses email devront être transmises en Mairie.

Seul ce planning est réputé conforme et valable.

### Réservations ponctuelles des lieux

Dans le cadre du programme déposé semestriellement à la Commune, les associations devront formaliser par écrit les modalités de location des salles prévues en conformité des formulaires « papier » ou « internet ».

Le planning de réservation des usages ponctuels devra être figé au plus tard aux dates indiquées dans le tableau du paragraphe précédent.

Au delà du 31 du mois courant, les locations de salles seront ouvertes aux habitants et aux entreprises de Wattwiller. Les associations ne pourront plus revendiquer un accès prioritaire aux salles.

Les réservations seront faites auprès de la Mairie de Wattwiller.

Une demande de location devra être transmise à la Mairie selon les modalités suivantes :

- soit par écrit à partir du formulaire disponible en Mairie,
- soit par la saisie en ligne via la page dédiée aux associations sur le site internet de la Commune

<http://www.wattwiller.fr/vie-associative/demande-location-salle--association-.htm>

## **Gestion des transpondeurs**

Les personnes désignées par chaque association utilisant régulièrement les salles d'activités seront en possession d'un transpondeur. Ces personnes sont responsables nominativement de leur transpondeur. En cas de perte ou de vol, la Commune décline toute responsabilité.

Les clés seront programmées selon le programme individuel défini et limitées aux accès temporaires par zone en début de période.

Des pass généraux aux zones réservées (au nombre de 2 maximum) seront également mis à disposition de manière nominative et seront destinés exclusivement à un ou plusieurs membres du bureau de l'association.

Les clés d'accès devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la Commune de Wattwiller, en début de saison pour les utilisateurs à l'année.

Celles nécessaires à l'accès aux autres salles lors d'usage ponctuel devront se faire 24 heures avant la manifestation par un membre désigné par l'association.

Une caution financière sera demandée aux associations dès la mise à disposition de clé électronique à hauteur de 250.00€/unité (un chèque par unité).

Le montant ne sera débité qu'en cas de perte ou casse du transpondeur, dont les frais liés devront être pris en charge par l'association.

Le tarif de remplacement d'un transpondeur est fixé à 250,00€.

Les associations doivent respectivement assurer et garantir la bonne tenue et la disponibilité des clés électroniques mises à disposition. Un inventaire annuel et un autocontrôle devront être assurés par les dirigeants des associations.

Néanmoins elles se plieront, le cas échéant, au contrôle par les services techniques de l'ensemble du parc.

Les accès seront contrôlés par la Commune via les enregistrements. La non-utilisation récurrente de certaines clés devra être justifiée.

## **Utilisation et respect des lieux**

Chaque usager remet les locaux en état de propreté à la fin de l'activité. Il convient de passer un coup de balai, de collecter et trier les déchets de manière à contenir les charges collectives d'entretien.

Chaque usager régulier se voit attribuer en début d'année un ou plusieurs placards qui lui sont réservés.

Les accès au bâtiment se font sous la responsabilité de l'association utilisatrice des locaux.

Il est interdit d'accrocher des objets, affiches, photos, diplômes aux murs et aux plafonds.

Les panneaux se trouvant à l'entrée sont réservés à des informations concernant la collectivité.

**Il est strictement interdit de :**

- décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage.
- sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle.

## 5. Modalités concernant les usagers occasionnels

### Réservation et planning :

Priorité est donnée aux usagers associatifs réguliers puis occasionnels de Wattwiller. Le planning est ouvert aux usagés privés ou aux entreprises de Wattwiller selon les modalités suivantes :

Période	Date Ouverture Planning
1 <sup>er</sup> Janvier au 31 Août	31 Juillet
1 <sup>er</sup> Septembre au 31 Janvier	31 Janvier

Toute location passe obligatoirement par un contrat écrit souscrit par le demandeur, qui se voit communiquer toutes les obligations et recommandations qui figurent dans le présent règlement intérieur.

Les demandes des usagers occasionnels sont prises en compte et intégrées dans les créneaux vacants, sauf accord direct de l'usager régulier disposé à libérer exceptionnellement le sien.

La Mairie de Wattwiller devra obligatoirement être avertie pour pouvoir établir le contrat.

La location de la salle est réservée exclusivement à l'usage des habitants de Wattwiller et ne peut être « sous-louée » ou « pris sous couvert » à un tiers extérieur au village.

Les réservations sont faites auprès de la Mairie de Wattwiller.

Une demande de location devra être transmise à la Mairie selon les modalités suivantes :

- soit par écrit à partir du formulaire disponible en Mairie,
- soit par la saisie en ligne via la page dédiée aux associations sur le site internet de la Commune

<http://www.wattwiller.fr/demande-de-location-salle--particulier-.htm>

Elle fera ressortir les besoins en matériels (tables, chaises, etc....) le jour et l'heure de la mise à disposition de la salle et le jour et l'heure de la libération de la salle.

Elle devra parvenir auprès du secrétariat de la Mairie au moins un mois avant la manifestation.

Le locataire devra produire des documents et certificats obligatoires conformes aux exigences de la Commune, conditionnant la location. Le contrat de location ne pourra être signé qu'à condition de la conformité des documents et certifications susmentionnés.

La location est réputée valide et acquise uniquement par la confirmation écrite de la Mairie et la signature par les 2 parties au contrat de location conformé renseigné.

## **Tarifs et Cautions**

Les tarifs et cautions indiqués en annexe sont fixés par le Conseil Municipal.

Les cautions font l'objet de trois chèques distincts :

- le premier montant correspond à la caution pour le risque de détérioration,
- le second correspond à la caution pour le nettoyage des lieux (à faire obligatoirement par l'utilisateur), qui sera encaissé en cas de nettoyage défaillant,
- le troisième correspond à la caution de mise à disposition de clé électronique qui sera encaissé en cas de casse ou de perte.

Le paiement de la location ainsi que la remise des chèques de caution devront obligatoirement être établis au même nom de la personne morale ou physique qui réserve la salle et qui est détentrice du chéquier, **à l'ordre du Trésor Public**, avant la remise du contrat de location dûment accepté.

Les dispositions sus-développées ont valeur de règlement : leur transgression impliquera une retenue partielle ou totale de la caution assortie d'une interdiction d'utilisation de la salle. En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer le locataire et les utilisateurs de leur responsabilité pénale pouvant être retenue en cas de dégradations volontaires, troubles de voisinage, atteintes à l'ordre public ou autres faits répréhensibles.

## **Mise à disposition et Restitution**

Un état des lieux entrant et sortant sera obligatoirement réalisé par un agent municipal pendant les horaires d'ouverture des services municipaux.

Lors de l'état des lieux entrants, il sera transmis aux locataires toutes les consignes d'utilisation et de sécurité de la salle, ainsi que les documents règlementaires.

## **Condition d'annulation**

L'annulation d'une réservation ne peut être effectuée par le demandeur que par écrit. Toute annulation non formulée au plus tard 3 mois avant la date fixée fera l'objet d'une facturation :

Frais d'annulation pour désistement :

- Un mois avant la manifestation : 25% du montant de la location
- Une semaine avant la manifestation : 50% du montant de la location
- Sauf dérogation accordée par le Maire.

Les différentes cautions ne seront restituées qu'après le règlement du montant précité.

## **Gestion des transpondeurs et état des lieux**

La remise des transpondeurs se fait au secrétariat de la Mairie aux heures d'ouverture avant la manifestation avec signature du contrat de mise à disposition et du registre d'emprunt des clés et transpondeurs.

Après la manifestation, le transpondeur est déposé au secrétariat de la mairie et le registre est à nouveau signé.

Vérifier que toutes les lumières et appareils électriques soient éteints (attention certaines lumières se déclenchent automatiquement !)

Les clés d'accès devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la Commune de Wattwiller 24 heures avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Pour les associations ne possédant pas de transpondeur pour l'usage régulier, une caution financière sera demandée dès mise à disposition de clé électronique à hauteur de 250.00€/unité (un chèque par unité).

Le montant ne sera débité qu'en cas de perte ou casse du transpondeur, dont les frais liés devront être pris en charge par l'association.

Le tarif de remplacement d'un transpondeur est fixé à 250,00€

Vérifier que toutes les portes et fenêtres soient bien fermées.

L'utilisateur engage sa responsabilité en cas de non-respect de ces règles.

## **6. Hygiène, sanitaires & Maintien de l'ordre**

### **Utilisation des salles**

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. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Les usagers veilleront à respecter la propreté des sanitaires et à bien fermer les robinets dans les toilettes.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

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,
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- 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 fumer dans les locaux,
- d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles,
- de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi,
- d'introduire des animaux dans les locaux,
- de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle.

Dans le cadre de l'utilisation, le décret n° 2006-1099 du 31 août 2006 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage et modifiant le code de la santé publique s'applique. (Téléchargeable sur le site <http://www.legifrance.gouv.fr>)

En particulier, les valeurs limites de l'émergence sont de 5 décibels (A) en période diurne (de 7 heures à 22 heures) et de 3 décibels (A) en période nocturne (de 22 heures à 7 heures).

Il convient donc de :

- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations non autorisées extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Il ne devra sous aucun prétexte admettre un nombre de personnes en salle supérieur au nombre autorisé conformément au tableau en annexe.

La responsabilité du locataire pourra être engagée si les capacités maximales autorisées par l'agrément de sécurité ont été dépassées.

Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions figurant au présent article, le locataire autorise tout représentant de la municipalité visé à l'article 2 à accéder à tout moment à la salle ainsi qu'à chacune de ses annexes.

## **Maintien de l'ordre**

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

L'organisateur est tenu à faire respecter les règles de stationnement sur les espaces exclusivement dédiés à cet usage ainsi que dans les rues adjacentes.

Les voies de circulation ainsi que les trottoirs d'accès devront être laissés libres de tout véhicule.

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.

## **Autres dispositions et obligations**

L'utilisateur de la salle est tenu de respecter tous les règlements en vigueur, en matière d'organisation de spectacles (SACEM, etc...). La Commune décline toute responsabilité en cas de manquement qui sera totalement imputable au locataire.

De même, la personne ou association servant ou vendant de boissons alcoolisées devra obligatoirement se conformer à toutes les prescriptions légales et réglementaires.

Elle est tenue de se renseigner auprès des autorités compétentes et responsables de toutes les conséquences liées à la consommation d'alcool.

La Commune décline toute responsabilité en cas de manquement.



## **Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

## **7. Publicité – Redevance**

### **Publicité**

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

### **Redevance**

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, nettoyage des communs, etc...). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1<sup>er</sup> avril.

## **8. 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 Wattwiller se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Wattwiller, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

## **9. Rappels divers**

En cas d'urgence, un téléphone fixe est mis à disposition des usagers limités aux appels d'urgence.

En cas de problème technique, merci de contacter :  
La Mairie au 03 89 75 42 76

+ N° URGENCE à appeler en cas de sinistre :

**SAMU : 15**

**POMPIERS : 18**

**GENDARMERIE : 17**

**Représentant de la commune indiqué sur la convention de location.**

## Annexe 1 : Tarifs de location ponctuelle

<b>LOCATION</b>		<b>Associations locales &amp; habitants du village</b>		<b>Associations intercommunales, entreprises, autres...</b>	
		<b>1/2 journée<sup>(1)</sup></b>	<b>Journée</b>	<b>1/2 journée</b>	<b>Journée</b>
<b>Salle</b>	<b>Superficie (m2)</b>				
Grande Salle	105	30 €	60 €	60 €	120 €
Petite salle	55	15 €	30 €	30 €	60 €
les 2 salles	160	45 €	90 €	90 €	180 €

<sup>(1)</sup> Durée maximale de 4h en matinée (13h00 max) ou après midi (18h00 max) ou soirée (à partir de 19h00)

		<b>Location à visée commerciale</b>	
<b>Salle</b>	<b>Superficie (m2)</b>	<b>1/2 journée<sup>(1)</sup></b>	<b>Journée</b>
Grande Salle	105	80 €	160 €
Petite salle	55	45 €	80 €
les 2 salles	160	125 €	240 €

<b>CAUTION &amp; PENALITES</b>	<b>Caution</b>			<b>Pénalité</b>
	<b>Dégradation</b>	<b>Ménage</b>	<b>Clé</b>	<b>/manifestation</b>
Grande salle	200 €	30 €	250 €	30 €
Petite salle	100 €	60 €	250 €	60 €