

COMMUNE DE WOLFERSDORF

Arrondissement d'Altkirch
Département du Haut-Rhin



53 Rue Principale – 68210 WOLFERSDORF

☎ : 03 89 25 11 95 - Télécopie : 03 89 25 15 87

Courriel : mairie@wolfersdorf.fr – Site : www.wolfersdorf.fr

REGLEMENT INTERIEUR

DE LA SALLE COMMUNALE DE LA COMMUNE DE WOLFERSDORF

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la Salle Communal de Wolfersdorf, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers de la Commune de Wolfersdorf.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

La Salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Wolfersdorf.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de la Commune puis à ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

Elle pourra en outre être louée à des particuliers, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune.

L'organisateur devra faire connaître son adresse, son téléphone, la durée, la nature de la manifestation projetée ainsi qu'une responsabilité civile pour ladite location.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Week-end : du vendredi après-midi au lundi matin.

Jour semaine : de 8 heures du matin au lendemain 8 heures.

L'autorisation d'utiliser les salles sera accordée par Monsieur le Maire uniquement sur demande écrite, à présenter au moins un mois avant la date de la manifestation et à l'aide du formulaire réglementaire disponible en Mairie.

La location ne sera définitive qu'après réception par l'organisateur de l'autorisation émanant de la Mairie.

Article 3 - Réservation

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (Lundi de 9h30 à 11h30 et de 18h00 à 20h00, Mardi et Jeudi de 13h30 à 15h30, Mercredi de 9h30 à 11h30).

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement.

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

Vous veillerez à respecter les règles de voisinage et notamment à réduire les nuisances sonores à partir de 22 heures.

Article 5 - Dispositions particulières

S'agissant d'une salle communale, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol.

Afin de satisfaire aux prescriptions réglementaires en matière de sécurité, le nombre de personnes pouvant être admises dans la salle est, en toute circonstance, limitée à 50 personnes. En cas de dépassement de ce nombre, l'organisateur est passible de sanctions judiciaires et engagera sa seule responsabilité quant aux suites pouvant en résulter.

La Salle des fêtes de WOLFERSDORF comprend un ensemble de locaux, dont :

- 1 salle (verte), ≈ 50 m²
- 1 salle (rose en L) disposant d'un bar, ≈ 55 m²
- 1 cuisine équipée d'un four à gaz, d'un lave-vaisselle, d'un réfrigérateur, d'un congélateur... (La vaisselle est fournie, ainsi que les tables (80 X 160) et les chaises)

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle des fêtes, la responsabilité de la commune de WOLFERSDORF est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la Salle des fêtes devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la commune de WOLFERSDORF, pendant les heures d'ouvertures.

Les clés doivent être restituées au secrétariat immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

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.

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

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

Article 6 - Utilisation de la Salle des fêtes

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 (L'éclairage des sanitaires se fait par détecteur).

À l'issue de la manifestation, les salles devront être rendus propres, balayées, les tables et chaises rangées. Il en est de même en ce qui concerne le nettoyage des équipements utilisés (cuisine et autres). L'enlèvement des déchets tels que les emballages, bouteilles, débris alimentaires sont à la charge de l'organisateur.

La mise en place des salles est à votre charge, ainsi que le rangement et le nettoyage de celles-ci. Les poubelles sont à emporter par vos soins.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

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.

Pour des raisons de sécurité, **le stationnement des véhicules est interdit dans la cour de l'école** et ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Article 7 - 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.

Les nuisances sonores (musique et autres) **devront être abrogées à partir de 1 heure** du matin. (Attention aussi, aux bruits générés dans la rue lors de l'arrivée et du départ des convives.) Après 22 heures, il s'agit de tapage nocturne et le voisinage, notamment les locataires du bâtiment « mairie » sont en possibilité d'appeler la gendarmerie.

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

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

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 9 - 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.

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

Article 10 - 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 - REDEVANCE

Article 12 - Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les assemblées générales des associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- le montant de la location, sera mis en recouvrement par la Mairie (via la Trésorerie de Dannemarie), selon facture établie préalablement.

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

Tarifs actuellement en vigueur : (à compter du 1^{er} juin 2016)

Habitants de Wolfersdorf	150 €
Non Résidants à Wolfersdorf	200 €

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 Commune de WOLFERSDORF 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 WOLFERSDORF, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de WOLFERSDORF dans sa séance du 15 février 2016.

WOLFERSDORF, le 17 février 2016

Claude JUD
Maire de Wolfersdorf

SOMMAIRE			
	Titres	Articles n°	Pages
I	Dispositions générales	1	1
II	Utilisation	2 à 5	1-2
III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	6 à 7	3
IV	Assurances - Responsabilités	9 à 10	4
V	Redevance	12	4
VI	Dispositions finales		5