



DÉPARTEMENT DE LA MARNE
Canton de Bourgogne

COMMUNE DE WITRY-LÈS-REIMS

IEH

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE N°A 2015/373

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION
DE LA SALLE DES FÊTES DE WITRY-LÈS-REIMS**

PRÉAMBULE

Le maire de Witry-lès-Reims ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L2122-24, L.2212-1 et L.2212-2(3°) ;

Vu le Code la propriété des personnes publiques ;

ARRÊTE

SOMMAIRE

	Titres	Articles n°
I	Dispositions générales	1
II	Utilisation	2 à 4
III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	5 à 7
IV	Assurances - Responsabilités	8 à 9
V	Redevance	10
VI	Dispositions finales	

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes de Witry-lès-Reims. Elle constitue un bien communal comprenant :

Une salle polyvalente de 346 m² avec une scène de 72 m², un vestiaire, un bar, une cuisine, des blocs sanitaires, une réserve de rangement du matériel et un espace extérieur.

Les utilisateurs (particulier, entreprise, association ou autre organisme) respecteront ce bien en appliquant strictement les règles élémentaires édictées ci-dessous.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

La salle des fêtes est notamment utilisée dans le cadre suivant :

- Les réunions,
- Les manifestations,
- Les mariages,
- Les fêtes et réunions de familles,
- Les soirées dansantes (seulement le weekend),
- Les fêtes de fin d'année.

Sont strictement exclues les activités qui risqueraient de troubler l'ordre public.

En cas de tentative de fraude ou de falsification dans la destination de la location, le montant de la caution (n°1, voir infra) est retenu dans son intégralité.

La salle des fêtes peut être mise à disposition des usagers suivants :

- Des associations dont le siège social se situe à Witry-lès-Reims,
- Des entreprises résidentes sur Witry-lès-Reims ou y ayant leur siège social,
- Des particuliers domiciliés à Witry-lès-Reims,
- De manière exceptionnelle, des entreprises et organismes extérieurs.

La sous location partielle ou totale de la salle est strictement interdite.

La mise à disposition, se décline selon les horaires suivants :

- En cas de réservation de la salle en semaine, la salle est mise à disposition jusqu'à minuit au maximum (**cette possibilité n'est ouverte qu'aux associations uniquement**) ;
- En cas de réservation de la salle le samedi uniquement, la salle est mise à disposition de l'utilisateur de : samedi 7 h 00 au dimanche 2 h 00 ;
- En cas de réservation de la salle le week-end : la salle est mise à disposition du samedi 7 h 00 au dimanche minuit.

Article 3 - Horaires

L'utilisateur s'engage à respecter ces horaires pour préserver la tranquillité du voisinage. Il s'engage à quitter silencieusement la salle dès la soirée terminée.

Article 4 - Réservation

ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE

Les associations, dont le siège social se situe à Witry-lès-Reims, doivent faire leurs demandes par écrit pour l'obtention de leurs créneaux avant le 31 janvier de l'année en cours.

Passé cette date, les associations ne sont plus prioritaires sur les demandes des autres usagers.

L'autorisation d'utilisation est soumise à la remise d'une demande écrite (imprimé à disposition en mairie), une attestation de responsabilité civile et les deux chèques de caution prévus à l'article 10.

PARTICULIERS ET ENTREPRISES DE LA COMMUNE

L'autorisation d'utiliser la salle est soumise à la remise d'une demande écrite (imprimé à disposition en mairie), d'une attestation d'assurance responsabilité civile, d'un justificatif d'appartenance à la commune (justificatif de domicile, de siège social...) et les deux chèques de caution prévus à l'article 10.

ENTREPRISES ET ORGANISMES EXTERIEURS A LA COMMUNE

L'autorisation d'utiliser la salle est soumise à la remise d'une demande écrite (imprimé à disposition en mairie), d'une attestation d'assurance responsabilité civile et les deux chèques de caution prévus à l'article 10.

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

Article 5 - Utilisation de la Salle des fêtes

AFFICHAGE

Pour des raisons de sécurité il est strictement interdit d'accrocher des affiches ou des décorations.

ÉTATS DES LIEUX ET INVENTAIRES

Un état des lieux et un inventaire des biens meubles mis à disposition de l'utilisateur sont effectués avant l'utilisation, lors de la remise des clés, et après utilisation de la salle, lors de la reprise des clés.

Les états des lieux et inventaires se font en présence d'un agent municipal (ou d'un représentant élu) et de l'utilisateur.

Sauf exception, l'état des lieux d'entrée et l'inventaire se déroulent le vendredi précédent le jour de la location à 15h 30. La remise des clés à l'organisateur se fait à cette occasion.

L'occupation de la salle est effective à 17 h 00 sauf occupation de la salle pour les besoins de la commune.

La date d'état des lieux de sortie et de l'inventaire est fixée quant à elle par les services municipaux. Les clés de la salle des fêtes sont rendues à cette occasion.

ACCÈS A LA SALLE

L'accès à la salle des fêtes s'effectue du côté de la place de la mairie.

Seul le traicteur peut être autorisé, en tant que de besoin, à entrer son véhicule dans la cour de l'école Gaston Buard à l'emplacement réservé à celui-ci. Le véhicule ne doit pas être stationné devant les sorties de secours ni sur le passage conduisant à l'arrière de la salle des fêtes.

**Les animaux même tenus en laisse sont formellement interdits.
Les portes et fenêtres doivent demeurer fermées.**

BIENS DES UTILISATEURS

La municipalité décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou dommage quelconque pouvant être subis par les personnes ou les biens à l'intérieur de la salle pendant la période de mise à disposition.

Les biens des utilisateurs doivent être repris à la fin de la location.

BIENS DE LA COMMUNE

Le matériel mis à disposition ne doit en aucun cas quitter la salle des fêtes.

Le matériel mis à disposition (notamment les chaises et les tables) doit être lavé et rangé. Les chaises empilées par 10, les tables par série de 7, les unes au-dessus des autres à l'envers sur les chariots, dans le local prévu à cet effet.

BRUIT ET SONOMETRE

Tout bruit excessif (pétards, klaxons, cris) par son intensité, sa durée ou sa répétition émis sans nécessité ou par manque de précaution est interdit de jour comme de nuit.

La salle est équipée d'un appareil de limitation des nuisances sonores qui limite le bruit généré à l'intérieur à 90 décibels lorsque les portes et les fenêtres sont fermées et à 80 décibels (soit 50 % de la puissance sonore habituelle) lorsque l'une d'entre elles est ouverte.

Il est strictement interdit de procéder à la neutralisation de l'équipement décrit ci-dessus.

INTERDICTION DE FUMER

Il est interdit de fumer dans la salle. En revanche, un espace clos à l'arrière de la salle est réservé aux fumeurs. Les fumeurs ne doivent pas laisser leurs mégots dans le cendrier à l'issue de l'occupation de la salle.

Les fumeurs ne doivent pas stationner sur le devant de la salle afin de ne pas troubler la tranquillité du voisinage.

SYSTÈME DE DÉSENFUMAGE

Les fenêtres de désenfumage qui doivent être réactivées par un système spécifique impliquent l'intervention d'une société spécialisée.

Dans le cas où l'ouverture des fenêtres est provoquée par l'utilisateur à l'occasion d'une pratique anormale ou interdite, la prestation de l'entreprise spécialisée est facturée à la commune qui la refacturera, le cas échéant, à l'utilisateur.

A ce titre, l'utilisation de fumigène est strictement interdite.

SUBSTANCES ILLICITES

L'introduction sur le domaine loué, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sont strictement interdits.

Article 6 - Sécurité

L'organisateur prend connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application.

Il prend bonne note des dispositifs d'alarme et de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

Un téléphone (03/26/08/42/61) est mis à disposition des utilisateurs avec accès aux services de secours.

Article 7 - Mise en place, rangement et nettoyage

Les poubelles sont entreposées dans le container prévu à cet effet (sacs ficelés). Les cartons et verres sont repris par le locataire.

La salle et ses abords sont quittés dans le même état de propreté qu'au début de la location.

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 8 - 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 commune 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 9 - Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la commune.

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.

La maintenance des locaux mis à disposition est à la charge de la commune.

TITRE V - REDEVANCE

Article 10 - Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations vitryates pour les besoins de leurs activités associatives et sous réserve qu'il n'y ait pas de disponibilité dans les locaux qui leur sont prioritairement affectés.

Le versement d'une caution, fixée à 50 % de celle demandée aux particuliers, est cependant obligatoire.

La salle est également mise gracieusement à disposition, selon sa disponibilité, suite à un décès (voir délibération du conseil municipal du 18 décembre 2008).

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux (CF. annexe 1).
A chaque location, **deux cautions sont préalables et obligatoires.**

N°1 : L'une d'entre elle sert à couvrir, en partie, les frais de réparation ou de remplacement suite à des dégradations et ou disparitions de matériel. Elle sert également à couvrir les dégradations constatées à l'intérieur de la salle.

La caution est débitée par la commune :

Si des dégâts et ou disparitions sont constatés au moment de l'état des lieux de sortie. En outre, si le montant des réparations et/ou des remplacements est supérieur au chèque de caution, le locataire devra payer également le surplus.

Dans les autres cas, la caution est rendue après l'état des lieux de sortie.

N°2 : L'autre caution sert à couvrir les frais dus à l'intervention des agents municipaux, rendue nécessaire par le non-respect des consignes de nettoyage.

La caution est restituée si les lieux restitués sont en parfait état de propreté et si tout le matériel est rangé à l'identique de la prise en possession des lieux. Elle est débitée dans le cas contraire.

TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES.

Le présent règlement s'applique à compter du 1^{er} janvier 2016. Il remplace tout règlement antérieur de la salle des fêtes.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle peut entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Le maire se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

Le personnel de la Mairie de Witry-lès-Reims, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Le fait de louer la salle des fêtes entraîne l'acceptation du présent règlement.

Le respect du règlement peut être vérifié à tout moment par un représentant de la mairie ou de la gendarmerie.

Fait à Witry-lès-Reims le 23 décembre 2015

Le Maire,
Yves DÉTRAIGNE

Le Maire,- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai deux mois à compter de sa publication effectuée le

Le maire,

