

REGLEMENT INTERIEUR DU COMPLEXE MAURICE ET KATIA KRAFFT DIT MKK

1. MODALITES D'APPLICATION

CHAMPS D'APPLICATION

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

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 des salles à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants.

APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

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

2. MODALITES GENERALES

DESTINATION DES SALLES

Les salles sont destinées à accueillir des évènements 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 de mise à disposition de locaux communaux,
- Les **usagers occasionnels** sont par ordre de priorité :
 - o Mairie
 - o Associations locales
 - o Particuliers de Wattwiller

- Associations de l'intercommunalité
- Entreprises du village

Hormis la salle de sport, les autres salles ne pourront être utilisées 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, collectifs ou individuels, qui peuvent par ailleurs utiliser la salle de sport.

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 :

REZ DE CHAUSSEE

Salle	Superficie (m2)	Effectif maxi	Cumul maxi
SPORT	533	350	395
CONVIVIALE MUSIQUE TK	35	35	430
CONVIVIALE	78	75	505
CULTURELLE	222	220	600
SCENE	64	-	600
OFFICE	43	-	600

1^{er} ETAGE

Salle	Superficie (m2)	Effectif maxi	Cumul maxi
SALLE COURS (BOX)	55	8	8
SALLE DE COURS COLLECTIFS		15 ⁽¹⁾	15
REPETITION	83	30	45

⁽¹⁾ **Effectif non cumulable**

EFFECTIF CUMUL MAXIMAL DE L'ETABLISSEMENT : 600 personnes

3. ASSURANCE ET RESPONSABILITES

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 des salles ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

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

RESPONSABILITES

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner aux salles occupées 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, via son prestataire.

4. MODALITES CONCERNANT LES USAGERS REGULIERS

RESERVATION ET PLANNING

Le planning d'occupation est établi avant chaque rentrée scolaire, à l'initiative de la Collectivité en lien avec les associations. La mise à disposition des locaux concorde avec les créneaux réguliers soumis par l'association et validés par la Commune, ainsi qu'avec le calendrier des manifestations communiqué par l'association chaque fin d'année pour l'année suivante.

L'association s'engage à respecter rigoureusement les horaires qui lui seront réservés.

Le planning des réservations est accessible sur le calendrier partagé. L'association sera ajoutée en utilisateur avec pouvoir de lecture de ce dernier. Il est également affiché dans le hall d'entrée des locaux.

Les créneaux attribués à l'association peuvent exceptionnellement être annulés en cas de force majeure ou réquisition de la Commune pour motif d'intérêt général.

La Commune de Wattwiller se réserve le droit de modifier, voire de ne pas renouveler, la mise à disposition des créneaux horaires pour des raisons d'intérêt général, en cas de méconnaissance ou de non application du règlement intérieur de l'établissement.

Toute modification du calendrier habituel ou toute réservation pendant les vacances scolaires fera l'objet d'une demande d'autorisation écrite auprès du Maire de la Commune de Wattwiller par courrier ou par mail (mairie@wattwiller.fr).

En cas de désistement, l'association devra en avertir la Commune, a minima une semaine à l'avance, afin de pouvoir faire bénéficier du créneau libéré à un demandeur occasionnel.

Les réservations pour les utilisateurs extérieurs se feront en fonction des disponibilités restantes.

Lors de tout usage ponctuel ou manifestation annuelle, une demande de location devra être transmise à la Mairie par mail (mairie@wattwiller.fr), indiquant la date, les horaires, ainsi que les besoins en équipements communaux (salles, véhicule, garnitures ou tonnelles).

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.

Le tarif de remplacement d'un transpondeur est fixé à 250,00€ et est à la charge de l'association détentrice.

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.

Les usagers réguliers pourront se voir 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 d'information se trouvant à l'entrée sont réservés à des informations délivrées par la Commune ou au bénéfice des associations utilisatrices. Tout autre affichage se verra supprimé.

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. MODALITES CONCERNANT LES USAGERS OCCASIONNELS

RESERVATION ET PLANNING

Priorité est donnée aux usagers associatifs réguliers puis occasionnels de Wattwiller.

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'utilisateur 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, qui établira une convention de location.

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.

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 conformément renseigné.

TARIFS ET CAUTIONS

LES TARIFS ET CAUTIONS INDIQUÉS EN ANNEXE SONT FIXÉS PAR LE CONSEIL MUNICIPAL.

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 A DISPOSITION ET RESTITUTION

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

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

Un inventaire contradictoire avant et après la location sera réalisé pendant les horaires d'ouverture des services municipaux.

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 1 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 ETAT 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, au moins 24h avant la manifestation.

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

Il conviendra de :

- vérifier que toutes les lumières et appareils électriques soient éteints (attention certaines lumières se déclenchent automatiquement !),
- vérifier que toutes les portes et fenêtres soient bien fermées.

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

6. HYGIENE, 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 vestiaires et 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. PUBLICITE – REDEVANCE

PUBLICITE

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^{er} 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.