

## REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

**Le présent règlement régit les conditions de mise à disposition des salles municipales :**

<b>Salle des fêtes Raymond DUFOUR :</b> <input type="checkbox"/> Grande salle (rez-de-chaussée) <input type="checkbox"/> Salle n°1 (à l'étage) <input type="checkbox"/> Salle n° 2 (à l'étage)	<b>Capacité</b> 525 92 33	<b>Maison de la randonnée :</b> <input type="checkbox"/> Salle du rez-de-chaussée <input type="checkbox"/> Salle n° 1 (à l'étage) <input type="checkbox"/> Salle n° 2 (à l'étage)	<b>Capacité</b> 50 30 30
<b>Centre associatif :</b> <input type="checkbox"/> Salle ARFEM (côté droit) <input type="checkbox"/> Salle ARFEM (côté gauche) <input type="checkbox"/> Local CLSH <input type="checkbox"/> Cantine <input type="checkbox"/> Salle OM3 <input type="checkbox"/> Salle Amédée LENGAGNE (musique) <input type="checkbox"/> Salle Théâtre 1 <input type="checkbox"/> Salle Théâtre 2 <input type="checkbox"/> Salle CNFPT 1 <input type="checkbox"/> Salle CNFPT 2 <input type="checkbox"/> Ecole de musique salle 1 <input type="checkbox"/> Ecole de musique salle 2	<b>Capacité</b> 80 50 80 110 80 102 30 30 30 30 30 30	<b>Complexe sportif :</b> <input type="checkbox"/> Grande salle (rez-de-chaussée) <input type="checkbox"/> Salle de combat (Dojo) <input type="checkbox"/> Salle polyvalente <input type="checkbox"/> Salle de danse (à l'étage)	<b>Capacité</b> 348 30 30 30
<input type="checkbox"/> <b>Salle André LEMAIRE</b>	200	<input type="checkbox"/> <b>Salle du cinéma</b>	107
<input type="checkbox"/> <b>Salle Coluche</b>	30		

### A. LES BENEFICIAIRES

1. **La commune de Desvres** se réserve une priorité d'utilisation sur les salles municipales pour les cas suivants :

- Tenue des bureaux de vote
- Organisation de réunions publiques, de manifestations municipales et paramunicipales
- Evénements ou obligations imprévues au moment de la réservation
- Besoins des écoles de la commune
- Travaux importants à réaliser

Par ailleurs, à tout moment, la commune peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité ou de salubrité publique.

2. **Les associations**

Il convient de distinguer les associations en deux catégories :

- Les associations qui ont leur siège à Desvres.
- Les autres associations.

#### Activités régulières :

Les associations desvroyes engagées dans la vie communale de Desvres sont prioritaires dans l'attribution des salles et peuvent bénéficier de salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation. L'usage des salles est soumis à la signature d'une convention entre la commune et l'association.

#### Manifestations ponctuelles, au profit de l'association, ouvertes à tout public :

Pour les associations desvroyes, quelle que soit la salle :

- 1ère réservation : gratuité pour une manifestation.
- 2ème réservation : 50% du tarif de la salle.

Le président de l'association s'engage à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'autres associations.

Les associations desvroyes bénéficient en outre de la gratuité pour l'organisation de leur Assemblée générale annuelle ou pour toute autre réunion nécessaire dans le cadre du fonctionnement de l'association.

Pour toutes les autres associations, l'utilisation est soumise au versement d'une redevance conformément aux tarifs fixés par le Conseil Municipal.

L'usage des salles est soumis à la signature d'une convention entre la commune et l'association.

### **3. Les établissements scolaires de Desvres**

Les établissements scolaires de Desvres peuvent bénéficier gratuitement de salles municipales pour une utilisation ponctuelle, dans la limite de 2 mises à disposition par an.

L'usage des salles est soumis à la signature d'une convention entre la commune et l'établissement scolaire.

### **4. Les particuliers, entreprises ou autres organismes**

#### Les particuliers :

Des salles sont louées aux particuliers pour des réunions à caractère familial ou amical. Toute location est soumise à la signature d'une convention d'utilisation des salles entre la commune et le particulier ainsi qu'au paiement d'une redevance. Toute sous-location est strictement interdite sous quelque forme que ce soit.

#### Les entreprises, les autres organismes :

Après examen de la demande, l'usage des salles municipales est autorisé à ces organismes (mutuelles, professions libérales, banques,) pour des opérations professionnelles. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'une convention d'utilisation de salle et au paiement d'une redevance.

## **B. LES MODALITES DE RESERVATIONS PONCTUELLES**

### **1. Les jours d'utilisation**

Les salles peuvent être utilisées tous les jours de l'année. La location pour le week-end débute le samedi à 8 h 00 jusqu'au lundi matin 8 h 00.

### **2. La demande**

La demande doit être formulée par lettre adressée à Monsieur le Maire de Desvres. Cette lettre devra comporter l'indication des dates et heures souhaitées, l'objet de l'utilisation, le nombre de personnes attendues, ainsi que le nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du demandeur, qu'il agisse en son nom propre ou pour le compte d'une personne morale. Cette demande devra être adressée, au minimum un mois avant la date de réservation souhaitée.

### **3. Cas des demandes simultanées**

En cas de réception de demandes simultanées, pour un même équipement à une même date, l'ordre de priorité répond au classement suivant :

- 1) manifestations ou réunions communales ou paramunicipales
- 2) établissements scolaires de la commune,
- 2) associations desvroyennes
- 4) particuliers ou organismes de la commune,
- 5) particuliers, associations ou organismes extérieurs

### **4. Le dossier de réservation**

Lorsqu'une demande est acceptée, un dossier de réservation est constitué, composé de la demande, d'une copie de la confirmation de réservation, d'un exemplaire de la convention d'utilisation signée. Le demandeur se verra adresser une confirmation de réservation, le présent règlement, un exemplaire de la convention d'utilisation.

#### **4.1 La convention**

La convention est établie entre la commune représentée par le Maire et le bénéficiaire. La signature de la convention suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Après l'envoi du dossier par la commune, le bénéficiaire devra retourner les documents demandés dans les 8 jours qui suivent.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à réception, par la commune, du dossier complet. Quel que soit le locataire, si la convention n'est pas établie et validée, les clés ne seront pas remises et l'usage de la salle souhaitée sera interdit.

#### **4.2 Le dossier**

Pour être complet, le dossier de réservation doit comporter les pièces suivantes :

- La demande de réservation écrite validée par le Maire de Desvres
- La convention signée par le maire et le bénéficiaire ;
- Le dépôt de garantie (par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public).
- L'attestation d'assurance – responsabilité civile.

Le montant de la redevance (par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public)

#### **5. Le dépôt de garantie, défaut de nettoyage, sonorisation**

Un chèque en dépôt de garantie est demandé pour chaque réservation même dans le cadre d'une mise à disposition. Ce chèque est restitué après l'utilisation de la salle, s'il n'y a pas dégradations ou d'équipements manquants.

En cas de dégradation constatée ou d'équipements manquants lors de l'état des lieux, le dépôt de garantie sera conservé et permettra de financer le coût de la remise en état ou du remplacement de l'équipement.

Le montant du dépôt de garantie s'acquitte par chèque établi à l'ordre du Trésor Public, le montant du dépôt de garantie est fixé à 1000 euros.

En cas de nettoyage non effectué ou manquement négligé, il sera facturé au locataire un temps de nettoyage sur une base de 35 € de l'heure.

La mise à disposition d'un agent pour la sonorisation est facturée 40 € par heure.

Le Conseil Municipal fixe chaque année les différents tarifs mentionnés ci-dessus.

#### **6. La redevance de location des salles communales**

Le Conseil Municipal fixe, chaque année, le montant de la redevance qui devra être acquitté avant l'utilisation des salles.

#### **7. Les assurances**

Pour toute utilisation de salle, le bénéficiaire fournit, avant usage, une attestation d'assurance en responsabilité civile.

## **C. LES CONDITIONS D'UTILISATION**

#### **1. La responsabilité**

Pendant l'utilisation de la salle et de ses équipements, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

#### **2. L'accès à la salle**

Dès le début de l'horaire défini lors de la réservation, l'équipement est mis à disposition par la mairie sur présentation de la convention signée.

Un état des lieux est dressé avec l'agent communal compétent.

#### **3. La sécurité**

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximales. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.

D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- Les blocs autonomes, les issues de secours doivent rester visibles.
- Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées.
- Il est interdit de clouer, visser, agraffer sur les murs, les huisseries et les plafonds.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz,...).

**En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :**

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;
- Assurer la sécurité des personnes ;
- Ouvrir les portes de secours ;
- Alerter les secours ;

#### **4. L'ordre public**

L'utilisateur de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice...).

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre ou de fournir des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

#### **5. Le respect de l'environnement**

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, respect des consignes de tri sélectif des déchets, rejet interdit des eaux usées (autres que provenant de la vaisselle) dans les éviers, etc....

Le nettoyage de la salle, de ses annexes, de son matériel et des abords est à la charge de l'utilisateur.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la commune peut faire procéder à un nettoyage au frais de l'utilisateur.

#### **6. La fermeture**

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

#### **7. Les autres obligations**

S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc. ...

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire (Groupe 2), le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la commune.

### **D. LES CONDITIONS D'ANNULATION OU EVICTION**

#### **ANNULATION :**

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité. En fonction des circonstances d'annulation de réservation, la commune mettra, à disposition, une autre salle communale, dans la mesure du possible.

Le bénéficiaire contraint d'annuler sa réservation, informe les services municipaux, par écrit, au moins 15 jours avant la date prévue de l'utilisation. A défaut et sauf en cas de force majeure, la location est réputée acquise : l'acompte n'est pas remboursé. Le dépôt de garantie est restitué.

#### **EVICTION :**

La commune se réserve la possibilité de refuser la location ou la mise à disposition si des réservations précédentes ont donné lieu à des incidents renouvelés et non suivis d'exécution après mise en demeure par la ville de Desvres. En cas de non respect du règlement, la Ville de Desvres se réserve le droit de ne plus donner suite aux futures demandes du bénéficiaire.

### **E. EN CAS DE DIFFEREND**

#### **Les réclamations**

Les réclamations sont formulées par écrit à :

Monsieur le Maire – Place Léon Blum – B.P. 77 – 62240 DESVRES

#### **Les litiges**

Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable, relève de l'appréciation des juridictions compétentes.

Fait à DESVRES, le .....

**Le Locataire**

Mention manuscrite « lu et approuvé »

Nom Prénom

**Le Maire,**

**Marc DEMOLLIENS**