

RÈGLEMENT INTÉRIEUR UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

VILLE DE MONS EN BARŒUL

I - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : Objet

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des salles municipales de la Ville de Mons en Barœul ouvertes à la location. Il incombe à tout preneur de respecter et de faire respecter non seulement les termes exposés dans ce document, mais aussi les consignes de sécurité affichées dans les salles concernées.

Ces règles visent autant à assurer la sécurité des biens et des personnes d'une part, qu'à définir les conditions d'utilisation des salles pour garantir leur pérennité d'autre part. Il est à noter que les locations pour les particuliers sont exclusivement d'ordre familial, à but non lucratif, et ne doivent pas comporter d'entrées payantes. La Collectivité se réserve le droit de refuser la location pour toute manifestation ou rassemblement susceptible de troubler l'ordre public.

ARTICLE 2 : Procédure d'attribution

Au niveau de l'articulation des services, 3 services peuvent effectuer des locations de salle : L'Accueil Monsois Interservices pour les demandes des particuliers, le service Jeunesse Sport et Vie Associative pour les associations et toute autre demande interne et externe et le service culturel en ce qui concerne les demandes relatives à la salle Allende, aux studios d'enregistrement, au Trait d'Union.

Le service en charge de la location devra récupérer les documents suivants :

- la convention de location signée (en double exemplaire),
- l'attestation de réception du présent règlement signée avec l'acceptation de ses clauses,
- l'enregistrement des arrhes correspondantes s'il y a lieu.

La réservation n'est validée qu'une fois les documents réceptionnés. Le preneur doit enfin s'acquitter du solde du montant de la location au moment de la signature du contrat de location et présenter son attestation d'assurance.

Les clés de l'équipement attribué seront soit remises par le gardien de la salle soit celui-ci se chargera de l'ouverture et de la fermeture des lieux.

ARTICLE 3 : Annulation par la Mairie

La Collectivité se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnité en cas de force majeure, suite à un problème de sécurité, à la réalisation de travaux ou à l'organisation d'élections.

ARTICLE 4 : Conditions d'utilisation

Toute activité commerciale ou publicitaire est prohibée dans les salles municipales sauf autorisation expresse de la commune.

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire est soumise à une autorisation du Maire, que les boissons soient offertes ou vendues, alcoolisées ou non.

Par ailleurs, il appartient aux organisateurs de soirées de se conformer à la réglementation en vigueur, non seulement pour les droits SACEM en cas de diffusion de musique, mais aussi en obtenant les autorisations nécessaires auprès des services concernés pour les événements rentrant dans ce cadre, comme les services de police ou de sapeurs-pompiers.

Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge des organisateurs.

II - MODALITES FINANCIERES

ARTICLE 5 : Arrhes

Le versement d'arrhes, correspondant à 50 % du montant de la location, permet la confirmation de la réservation. Elles sont à verser au moment de la signature du contrat de location. Les arrhes ne pourront pas être remboursées sauf cas de force majeure nécessitant la production d'un justificatif officiel (certificat médical, certificat de décès etc...), ou si l'annulation incombe à la Collectivité.

ARTICLE 6 : Paiement

Le règlement du montant de la location restant à percevoir, déduction faite des arrhes versées au plus tard au moment de la réservation, doit impérativement être réalisé au moment de la signature du contrat de location.

L'accès à la salle réservée sera systématiquement refusé dans le cas contraire et les arrhes ne seront pas remboursées.

La location de la salle sera intégralement remboursée au preneur en cas d'annulation de la réservation par la Collectivité pour motif d'intérêt général ou de force majeure.

Les tarifs de location et de nettoyage sont fixés par délibération du conseil municipal.

ARTICLE 7 : Caution et facturation des dégradations

Un chèque de caution est à fournir systématiquement pour la location par un particulier de la salle des fêtes du Fort de Mons en Barœul au moment où le preneur s'acquitte du solde de la salle.

Ce chèque n'est pas encaissé à réception. Il vise à garantir le respect des horaires par les utilisateurs.

En cas de non-respect des horaires imputé au preneur ou à ses convives, le chèque de caution est encaissé. Si l'utilisation s'effectue dans le respect des horaires, le chèque de caution sera rendu au preneur. Si le preneur n'a pas récupéré le chèque de caution dans le mois suivant l'utilisation, il lui sera envoyé par courrier.

En cas de dommages constatés, le montant des réparations, du remplacement du matériel dégradé de la salle mise à disposition sera facturé à l'utilisateur selon les montants fixés par délibération et mentionnés dans la convention de mise à disposition. Les associations et les particuliers n'ayant pas remis en état la salle mise à disposition se verront facturer un tarif de nettoyage fixé par délibération.

III - ETATS DES LIEUX

L'ensemble des salles municipales font l'objet d'états des lieux contradictoires « d'entrée » et de « sortie » réalisés en présence des deux parties : le loueur et le preneur.

ARTICLE 8 : Etat des lieux « d'entrée »

L'état des lieux « d'entrée » doit être réalisé sur rendez-vous le vendredi précédant la location et en présence à la fois d'un agent municipal, représentant de la Collectivité, et du preneur.

Son objectif est de faire constater au preneur l'état général de la salle concernée et celui du matériel en place (quantité et état) avant qu'elle ne lui soit mise à disposition. Il servira de point de comparaison en cas de litige survenant après son utilisation.

L'agent municipal chargé de cette tâche rappellera à cette occasion les consignes d'utilisation (horaires, gestion des déchets, respect du voisinage etc...) et de sécurité propres à l'équipement attribué. De même, il complètera avec le preneur la fiche état des lieux d'entrée que ce dernier devra signer et définira l'horaire pour la réalisation de l'état des lieux de « sortie ».

ARTICLE 9 : Etat des lieux de « sortie »

L'état des lieux de « sortie » doit être réalisé sur rendez-vous juste après l'utilisation de la salle et en présence à la fois d'un agent municipal, représentant la Collectivité, et du preneur. Son objectif est de faire constater au preneur l'état général de la salle concernée et celui du matériel en place (quantité et état) après leur mise à disposition.

L'agent municipal chargé de cette tâche complètera avec le preneur la fiche état des lieux de sortie que ce dernier devra signer.

Si des dégradations ou un nettoyage insatisfaisant sont constatés à l'issue de cet état des lieux de « sortie », les frais de réparations et de nettoyage seront facturés au preneur.

IV – RESPONSABILITES

ARTICLE 10 : Responsabilités du preneur

Tout preneur (association, particulier, établissement public ou tout autre groupement) doit obligatoirement prendre connaissance dès son arrivée dans la salle des consignes particulières relatives à celle-ci et doit s'assurer de leur bonne application. Il s'engage également à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Le preneur est seul responsable du public accueilli et de leurs biens, du matériel équipant la salle, et des déprédations éventuelles sur l'équipement. De même, il doit veiller tout particulièrement au respect des effectifs admis dans l'équipement qui lui a été accordé. Il devra mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer l'ordre et la sécurité au cours de son utilisation.

Il est tenu de signaler à l'agent municipal en charge de la salle toute déprédation due à son utilisation. Il s'engage à payer les frais de remplacement ou de remise en état consécutifs aux dégâts occasionnés par son utilisation, ou celle de ses convives. Ils lui seront facturés à hauteur du coût des réparations.

Le preneur ne peut en aucun cas procéder à des modifications sur les installations existantes (électricité, plomberie, chauffage etc...). En cas de non-respect de cette clause, il sera dans l'obligation de remettre les locaux ou matériels dans l'état initial et à ses frais.

Le preneur s'engage à rendre les locaux dans un état de propreté satisfaisant, et d'évacuer ses déchets dans les containers prévus à cet effet. De même, le preneur s'engage à éteindre l'ensemble des lumières et à fermer toutes les fenêtres et portes avant son départ.

Le preneur s'engage à respecter scrupuleusement les horaires d'utilisation communiqués par la Mairie et à veiller à ne pas occasionner de nuisances sonores pour le voisinage particulièrement à partir de 22 heures et lors de la sortie de ses convives.

Dans le cadre de son installation, il est interdit au preneur d'accéder à la salle réservée avant l'heure définie avec l'agent municipal en charge de la location.

ARTICLE 11 : Obligation d'assurance

Au moment du règlement des sommes dues pour la location d'une salle municipale, le preneur doit obligatoirement présenter au service concerné un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile à raison :

- des accidents pouvant survenir à lui-même comme aux tiers conviés, par ses faits ou ses négligences ou imprudences à la suite de l'inobservation du présent règlement ainsi que du fait des installations, objets, matériels lui appartenant,
- des détériorations susceptibles d'être causées par lui ou par les tiers conviés tant aux locaux qu'aux diverses installations, matériels propriétés de la Ville,
- des risques locatifs (incendie, explosion, vandalisme, bris de glace).

Dans tous les cas, le preneur sera tenu responsable des dégradations ou nuisances (tapage nocturne...) qu'il aura occasionnées.

ARTICLE 12 : Services obligatoires

Le recours à du personnel habilité S.S.I.A.P. (Service de Sécurité Incendie et Assistance aux Personnes) ou à un service de gardiennage est à la charge exclusive de l'utilisateur lorsque la réglementation l'exige.

ARTICLE 13 : Clés des salles

Le preneur détient sous son entière responsabilité les clés qui lui sont remises. Il devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi, en cas de perte, le preneur devra assumer financièrement le remplacement éventuel de serrures et la duplication des nouvelles clés en fonction des besoins déterminés par les services de la Collectivité.

V - CONSIGNES DE SECURITE

ARTICLE 14 : Règles de sécurité

Le preneur doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans la salle, comprenant notamment le plan d'évacuation des lieux, dès son arrivée.

Le preneur doit strictement interdire le stationnement des véhicules devant les différents accès et issues de secours pour garantir l'intervention des services d'urgence en cas de besoin.

Le preneur doit s'assurer que les issues de secours de la salle utilisée ne sont pas obstruées, même par du matériel mobile afin de permettre une évacuation d'urgence en cas de nécessité.

Le preneur est le seul garant du respect des effectifs autorisés dans la salle concernée. Il doit impérativement veiller à ne pas dépasser la capacité d'accueil mentionnée dans la convention de mise à disposition.

ARTICLE 15 : Interdictions

Il est strictement interdit au preneur :

- de modifier les installations existantes,
- de fumer à l'intérieur des bâtiments,
- d'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues,
- de faire usage de feux d'artifice à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment,
- de jeter ou laisser ses déchets dans les parcs ou aux abords des salles,
- de se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public,
- d'utiliser des clous, vis, scotch, colle ou tout autre moyen pour accrocher des éléments de décoration sur les murs,
- de percer des trous dans les murs,
- d'introduire des animaux y compris dans les parcs,
- d'utiliser des barbecues, bouteilles de gaz ou tout autre produit inflammable, à l'intérieur des salles, l'utilisation à l'extérieur se fera sous la responsabilité du preneur,
- de stationner des véhicules dans les parcs.

ARTICLE 16 : Utilisation des parcs

Les parcs entourant certaines salles municipales servent à l'accueil à la fois d'enfants (dans le cadre de centre de loisirs) ou du grand public. Il est donc indispensable qu'ils demeurent propres. Il est donc interdit d'y introduire tout animal domestique, même tenu en laisse. Ainsi, il est demandé au preneur :

- de s'assurer que le parc soit propre à l'issue de son utilisation et de ramasser tout déchet lié à son utilisation,
- de surveiller les enfants en permanence, aucun accident ne pourra être imputé à la Collectivité,
- de respecter les installations éventuelles disséminées dans ceux-ci,
- de respecter la végétation en place,
- de respecter la réglementation spécifique en place dans certains parcs.

ARTICLE 17 : Effectif

Les effectifs maximums des salles municipales sont déterminés par la Commission de Sécurité en fonction de la configuration des lieux et des issues de secours. C'est pourquoi, chaque salle est équipée en mobilier (tables et chaises) en fonction de sa capacité respective. Il est donc interdit de rajouter du mobilier supplémentaire qui aurait une incidence sur le nombre de public accueilli.

Le respect de cette consigne est primordial du point de vue de la sécurité. Le preneur est personnellement responsable de sa bonne application.

VI - MODALITES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 18 : Objets trouvés

Les objets trouvés sont à remettre au service de la Police Municipale.

ARTICLE 19 : Dérogation

Toute demande spécifique non prévue par ce règlement devra faire l'objet d'une demande et d'un accord écrit de la Ville.

ARTICLE 20 : Acceptation du règlement général d'utilisation des salles municipales

Le fait pour le preneur, d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser la salle, constitue pour celui-ci un engagement formel de prendre connaissance du présent règlement, d'en respecter les prescriptions, et la reconnaissance qu'il en connaît toutes les dispositions.

ARTICLE 21 : Réclamation

Toute réclamation concernant l'utilisation de la salle doit faire l'objet d'un courrier adressé à Monsieur le Maire.

ARTICLE 22 : Contentieux

Tout litige résultant d'une location d'une salle municipale devra être soumis au tribunal administratif de Lille.

Le présent règlement est applicable en date du 1^{er} juillet 2019.