

Règlement particulier d'utilisation des salles municipales au bénéfice des personnes physiques et morales autres qu'associatives

Peuvent bénéficier des conditions de la location de salles municipales et de certains équipements y afférents aux conditions ci-dessous :

ARTICLE 1. CONDITIONS D'OBTENTION DES SALLES MUNICIPALES :

Article 1-1 : Bénéficiaires :

Peuvent bénéficier de la location de salles municipales :

- Les personnes physiques ou morales, domiciliées ou contribuables, marquettoises autres que les associations et assimilées.
- Les personnes physiques ou morales et les associations ou assimilées non marquettoises qui ne sont pas sans lien avec la Commune.

Article 1-2 : Motifs et conditions du bénéfice

- Les salles communales peuvent être louées dans un but à caractère essentiellement festif, dont notamment pour des événements familiaux, des séminaires etc.

Article 1-3 : Modalités financières.

Les tarifs de locations sont déterminés par délibération du Conseil Municipal, et sont, à chaque modification, annexés, au présent règlement.

- Le tarif « Marquettois » est le tarif de location appliqué aux bénéficiaires domiciliés ou contribuables marquettois.
- Le tarif « extérieurs » est le tarif de location appliqué aux extérieurs.

ARTICLE 2. MODALITES DE RESERVATION ET D'OBTENTION

Article 2-1. Délais :

- La demande formulée par écrit fera l'objet d'une réponse de principe en début d'année et la confirmation de demande de réservation doit parvenir par écrit en Mairie 1 mois avant la date souhaitée.

Article 2-2. Procédures :

- Lorsque la demande est acceptée, la confirmation de réservation doit être exclusivement réalisée au moyen du formulaire spécialement prévu à cet effet, et correctement complété.
- Toute réservation devient alors effective après accord écrit de M. le Maire ou de l'adjoint accompagné du contrat d'engagement.
- L'occupation effective est conditionnée :
 - au retour du contrat dûment rempli et signé par le bénéficiaire

- à la production d'une attestation d'assurance couvrant l'ensemble des risques d'utilisation tels que définis à l'article 8 relatif aux responsabilités et assurances
- A la caution à remettre pour le bâtiment et, le cas échéant, pour le matériel prêté.

Article 2-3. Dédit.

- Tout dédit devra être signalé 15 jours avant la date d'utilisation pour permettre de satisfaire une autre demande.
- Au-delà de ce délai, la commune se réserve la faculté de ne pas faire droit à une nouvelle demande.

ARTICLE 3. MODALITES D'ENTREE ET DE SORTIE DES LOCAUX.

Article 3-1. Prise de possession des locaux.

- Sous réserve du respect des formalités et à l'heure convenu avec l'agent municipal :
 - Il sera procédé à l'ouverture, la remise des clés ou badges.
 - En cas de mise à disposition de matériel spécifique un inventaire détaillé sera dressé conjointement puis signé par l'agent et la personne représentant le bénéficiaire.

Article 3-2. Restitution des locaux.

- A l'heure de fermeture énoncée à l'article 4, les locaux sont libérés dans les conditions définies à l'article 7.
- Le concierge s'assure de la libération de salle à l'heure indiquée.
- L'Etat des lieux de sortie sera établi contradictoirement ou, en cas de défaillance, en la présence du seul agent municipal, au jour et heure fixés dans la convention d'utilisation de la salle.

ARTICLE 4 : IDENTIFICATION DES SALLES

Article 4.1 : Identification / capacité / utilisation.

APPELATION Emplacement	HORAIRES FERMETURE	de	CAPACITE MAXIMALE	UTILISATIONS ADMISES
Salle du Parvis 4 place du général de Gaulle.	22h00 Vendredi /Samedi : 02h00		Debout : 235 per. Assises : 160 pers.	Réunions Soirées
Salle de l'abbaye 305 rue de Lille.	22h00 Vendredi/ Samedi : 02h00		Debout : 250 pers. Assises : 200 pers.	Réunions Soirées
Centre d'Animation de Lommelet 251 rue Pasteur	22h00 Du 22/09 au 21/06 <u>Vendredi/Samedi</u> 02h00 Du 22/06 au 21/09 22h00		Debout : 185 pers. Assises : 120 Pers.	Réunion Et soirées

Article 4.2. Précisions complémentaires :

- Les salles municipales ne pourront être utilisées à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été aménagées, et comme indiqué à l'article 4-1.
- L'autorisation d'utilisation reste soumise à des horaires précis comme indiqué à l'article 4-1.
- L'autorisation d'utilisation délivrée par la Mairie précise les locaux mis à disposition sans qu'il soit possible d'y déroger en aucune façon. L'autorisation accordée pour l'une des salles ne donne en aucun cas le droit de pénétrer dans une autre salle du bâtiment.
- Les jours fériés suivants : 1^{er} janvier, 14 juillet, 24, 25 et 31 décembre, aucune des salles municipales ne peut être allouée quelque soit le demandeur ou le motif.

Article 4- 3. Caution

Toute mise à disposition d'une salle municipale entraîne le versement d'un chèque de caution dans les mêmes conditions, montant et modalités que celles mentionnées à l'article 5-3.

ARTICLE 5. EQUIPEMENT DES SALLES :

Article 5.1. Equipements généraux :

Les salles sont toutes prêtées avec des chaises et tables en nombre suffisant et maximum pour leurs contenances respectives.

Les salles disposent toutes d'éléments frigorifiques utilisables, de points d'eau (chaude et froide) et de sanitaires.

Article 5.2 Equipements spécifiques :

Vaisselle :

La vaisselle nécessaire au déroulement de l'évènement peut être mise à disposition sur demande dans les salles municipales disposant d'un lave vaisselle.

Tout prêt de vaisselle fera l'objet d'un inventaire détaillé avant et après la location.

La vaisselle est restituée nettoyée (grâce au lave - vaisselle) et déposée dans les bacs prévus à cet effet.

Article 5- 3. Caution

Toute mise à disposition de matériel décrit ci-dessus à titre gracieux entraîne le versement d'une caution (le montant est unique pour la salle et le matériel) :

- Le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal, il est distinct de la caution relative au bâtiment lui-même ;
- Le chèque de caution est libellé à l'ordre suivant : Trésor Public (Mairie de Marquette) et remis avant utilisation des locaux.
- La caution ne fait pas l'objet d'un encaissement sauf application de l'article 9.

ARTICLE 6. CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION :

Tout bénéficiaire d'utilisation temporaire ou régulière d'une salle municipale s'engage à respecter et à faire respecter (en sa qualité de responsable exclusif de l'évènement), les interdictions et prescriptions suivantes :

Article 6.1. Sécurité :

- Obligation de respecter la capacité maximale de personnes par salle, telle qu'indiquée à l'article 4, dans le respect des consignes de sécurité contre les risques d'incendie et de secours.
- Interdiction d'apporter et d'utiliser des produits inflammables, toxiques ou explosifs dans les salles et au niveau des abords (gaz, pétards, feux d'artifices ou toute autre matière assimilable).
- Interdiction de suspendre ou d'accrocher au plafond, aux murs ou aux rideaux des guirlandes, décorations, affiches ou objets divers, par quelque moyen que ce soit, en dehors des équipements techniques prévus à cet effet.
- Interdiction de bloquer, restreindre ou masquer l'accès aux issues et moyens de secours (extincteurs, défibrillateurs etc.) par du matériel ou des éléments décoratifs.
- Interdiction d'accéder à l'armoire électrique, d'employer des douilles volantes ou d'utiliser des fiches multiples pour les installations électriques provisoires.
- Interdiction d'utiliser le matériel de cuisson disponible dans les salles ou arrières salles municipales et d'amener son propre matériel de cuisson ou toute autre système de réchauffe en dehors du matériel ci-dessous :
 - Seules les armoires chauffantes ou systèmes thermoport sont autorisés.
- Interdiction de stationner à proximité des salles, sur les accès réservés aux véhicules de secours et sur les accès avant et arrière des bâtiments municipaux.
 - Pour les livraisons de marchandises ou le dépôt des personnes à mobilité réduite, des dérogations temporaires de stationnement pourront être accordées. Les véhicules dûment autorisés devront quitter ledit stationnement dès que l'opération de livraison ou de dépôt est achevée.

Article 6.2 : Prévention contre le bruit et nuisances sonores.

- Interdiction de causer des nuisances sonores diurnes ou nocturnes en application des articles R 1334-30 et suivants, R 1337-6 et suivants du Code de la Santé Publique et de l'arrêté préfectoral sur les nuisances sonores en vigueur à la date d'utilisation de la salle.

Article 6-3 : Tri sélectif des ordures ménagères :

Il appartient aux occupants d'effectuer le tri des ordures ménagères générées lors de l'utilisation de la salle, afin de respecter les règles du tri sélectif existant sur le territoire de la Communauté Urbaine de Lille.

A cet effet, des containers sont à proximité des salles.

ARTICLE 7 : CONDITIONS PARTICULIERES D'UTILISATION

Article 7-1 : Utilisation de salle en soirée :

- Pour le matériel de sonorisation : une coupure électrique du matériel de sonorisation s'effectue 15 minutes avant l'heure limite indiquée pour chaque salle dans le tableau figurant à l'article 4.
- A l'heure de fermeture indiquée dans le tableau figurant à l'article 4 :
 - Le bénéficiaire s'assure que l'ensemble des personnes ne participant pas à la remise en état de la salle a quitté les lieux.
- Une heure après l'horaire de fermeture indiqué dans le tableau figurant à l'article 4 :
 - Les locaux sont vidés de toutes marchandises et dans l'état de propreté exigé pour l'état des lieux de sortie.
 - L'ensemble des occupants a quitté les lieux.
 - Les lumières sont éteintes et les robinets fermés.
 - *Le concierge s'assure du départ des occupants et de la fermeture de la salle.*
 - Tout dépassement entrainera l'application de l'article 9.

ARTICLE 8 : RESPONSABILITES :

Article 8-1 : Assurances :

Toute personne physique ou morale marquettoise ou non marquettoise s'engage à contracter et produire une attestation d'assurance couvrant pour un montant suffisant les garanties dites de risques locatifs comprenant notamment :

- Incendie
- Dégâts des eaux
- Vol et dégradations

Ainsi que la couverture de la responsabilité civile à l'égard des tiers.

Article 8-2 : Personne responsable :

Les utilisateurs autorisés et nommés sur le contrat, sont pour la Commune les représentants de la personne physique ou morale organisatrice.

Article 8-3 : Responsabilités :

- A ce titre, ils engagent leur propre responsabilité ainsi que celle, pleine, entière et absolue de la personne morale, des participants et de tout individu pénétrant dans la salle :
 - pour tout évènement, incident ou comportement dommageables, que ces agissements soient licites ou illicites, dès lors que ceux-ci se produiraient au cours de l'utilisation des locaux.
- Ils reconnaissent :
 - connaître le règlement général d'utilisation des salles municipales et s'y conformer.
 - engager leur responsabilité pour toute dégradation des locaux et/ou du matériel.

Article 9. SANCTIONS.

Article 9-1 : Non respect des conditions du règlement

En cas de non respect de l'une ou plusieurs des prescriptions, obligations ou interdictions, définies dans les articles 4, 6 et 7 du présent règlement :

- La caution sera encaissée.
- La commune se réserve le droit de prendre toute mesure utile et proportionnelle à la gravité du manquement pour les réservations futures souhaitées (suspension, exclusion temporaire ou définitive).

Article 9-2. Dégradation des locaux ou du matériel.

- Pour toute dégradation des locaux et équipements propres aux salles ou prêtés en supplément (dont notamment lave vaisselle), la ou les caution(s) versée (s) sera(ont) encaissée(s).
- Pour les dégradations de mobilier et matériel usuel (dont notamment chaises, tables et vaisselles) :
 - Une facturation au prix de rachat sera proposée sur la base de l'inventaire.
 - La caution sera encaissée si le coût du rachat n'est pas acquitté dans les 15 jours suivants l'établissement de la facturation.

Article 10 : AFFICHAGE.

Le présent *règlement* fera l'objet d'un affichage continu dans les salles mises à dispositions des divers utilisateurs.

Les utilisateurs sont tenus de respecter l'affichage du présent règlement ainsi que les panneaux de consignes de sécurité et les plans d'évacuation.

Article 11 : RECOURS :

Le présent *règlement* peut faire l'objet d'un recours gracieux ou d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des formalités de publicité.

Article 12 : EXECUTION ET AMPLIATION

La Direction Générale des Services de la Mairie est chargée de son exécution dont ampliation sera adressée à

- Monsieur le Commissaire de Police de Marcq en Baroeul
- Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de Lille,
- Monsieur le responsable de la Police Municipale de Marquette Lez Lille,
- Monsieur le Directeur des services techniques de la commune.