

**REGLEMENT PARTICULIER D'UTILISATION DE SALLES MUNICIPALES  
AU BENEFICE DES  
ASSOCIATIONS MARQUETTOISES ET ASSIMILEES.**

Peuvent bénéficier des conditions de mise à disposition des 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 des modalités décrites ci-dessous :

- les associations marquettoises ou groupements marquettois à but non lucratif assimilés.
- Les associations non marquettoises qui ne répondent pas aux conditions énoncées ci-dessous bénéficient des modalités de mise à disposition définies dans le « règlement général d'utilisation des salles au bénéfice des personnes physiques ou morales autres qu'associatives et assimilées ».
- **Exceptionnellement certaines associations ou groupements à but non lucratif non marquettois, qui contribuent par leur activité ou leur objet au développement ou à l'animation de la commune peuvent - sous réserve de l'avis conforme du Conseil d'Administration et - sur décision expresse du Maire, être assimilés à des associations ou groupements à but non lucratifs marquettois et bénéficier du présent règlement.**
- Sous les conditions particulières décrites ci-après, les partis ou groupement politiques.

**Article 1-2 : Motifs et conditions du bénéfice**

- **Pour leurs activités et/ou réunions régulières annuelles, les associations marquettoises ou groupements marquettois à but non lucratif, bénéficient de mises à disposition gratuites, sur la base de créneaux horaires, non limitées en nombre. Ces dernières font l'objet d'une convention annuelle.**
- Pour leurs activités ou manifestations ponctuelles, exceptionnelles ou festives, les réunions privées de fonctionnement interne, les associations marquettoises ou groupements marquettois à but non lucratif assimilés :
  - Bénéficient, deux fois par an, d'une mise à disposition gratuite des salles municipales et équipements prévus dans le présent règlement.
  - Au-delà, un tarif de location spécifique déterminé par le Conseil Municipal, sera appliqué.
  - **Les partis ou groupements politiques représentés au Conseil Municipal ou présentant des candidats lors d'élections se déroulant sur la commune, bénéficient de l'octroi gratuit de quatre salles par an en toutes circonstances.**
  - **Les partis ou groupes non représentés au Conseil Municipal bénéficient d'une salle lors d'élections ayant lieu sur le territoire.**
  - Dans le cadre de conventions d'objectifs spécifiques et pour favoriser le développement de politiques municipales, certaines associations

pourront bénéficier d'une mise à disposition gracieuse au-delà de la limite indiquée plus haut.

## **ARTICLE 2. MODALITES DE RESERVATION ET D'OBTENTION**

### **Article 2-1. Délais :**

- La demande et a minima la confirmation de demande de réservation doit parvenir par écrit en Mairie 1 mois avant la date souhaitée.

### **Article 2-2. Procédures :**

- La réservation est réalisée exclusivement au moyen du formulaire spécialement prévu à cet effet, lequel est transmis lors de la demande de réservation, si elle n'a pas été réalisée sous cette forme.
- Toute réservation devient 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 accompagné d'une attestation d'assurance couvrant l'ensemble des risques d'utilisation tels que définis à l'article 8 relatif aux responsabilités et assurances ainsi que de la caution.
  - L'attestation pourra être fournie annuellement.
  - **Peuvent être exemptés de caution, les associations et groupements politiques qui ne bénéficiant pas de mises à dispositions gracieuses pour leurs activités régulières, demandent la mise à disposition d'une salle à usage exclusif de réunion. Ils s'engagent ainsi à n'utiliser que les tables et chaises fournies avec la salle.**
  - **S'il apparaissait que d'autres activités que celles définies ci-dessus avaient cours lors de la réunion, la commune se réserve le droit :**
    - **A minima de demander un chèque de caution pour toute prochaine demande**
    - **A maxima de refuser tout autre demande de mise à disposition.**

### **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.
- L'Etat des lieux de sortie sera établi contradictoirement ou, en cas de défaillance, en la présence du seul agent communal au jour et heure fixés dans la convention d'utilisation de la salle.

### ARTICLE 4 : IDENTIFICATION DES SALLES

#### Article 4.1 : Identification / capacité/utilisation.

Les Manifestations municipales et assimilées correspondent aux manifestations organisées directement par la ville ou qui sont spécifiquement autorisées par elle.

Les salles figurant dans le tableau suivant sont donc quasi exclusivement réservées à cet effet et font l'objet **d'autorisations et de conventions spécifiques.**

APPELATION	HORAIRES de FERMETURE	CAPACITE MAXIMALE	UTILISATIONS ADMISES
<b>Salle d'Honneur</b> 11 Place du général de Gaulle	En fonction du spectacle	En fonction de la manifestation	Manifestations municipales et assimilées uniquement
<b>Studio 4 salle de diffusion</b> 4 rue de Wambrechies	En fonction du spectacle.	En fonction de la manifestation	Manifestations municipales et assimilées
<b>Studio 4 annexe</b> 4 rue de Wambrechies	En fonction du spectacle	En fonction de la manifestation	Réunion et soirées associatives
<b>La clairière</b> 379 rue Lalau	En fonction du spectacle	En fonction de la manifestation	Manifestations municipales et assimilées uniquement
<b>Le FORUM</b> Rue Jean Froissart	En fonction du spectacle	En fonction de la manifestation	Manifestations municipales et assimilées uniquement
<b>Le Gymnase du Touquet</b>	En fonction du spectacle	En fonction de la manifestation	Manifestations municipales et assimilées uniquement
<b>ND de Lourdes</b> 311 rue de Lille	En fonction du spectacle	En fonction de la manifestation	Manifestations municipales et expositions ou concerts associatifs
<b>Centre Sportif André Marescaux</b> 11 place du général de Gaulle	En fonction du spectacle	En fonction de la manifestation	Manifestations municipales et expositions ou concerts associatifs

Salles disponibles pour les manifestations, réunions et soirées associatives.

APPELATION Emplacement	HORAIRES de FERMETURE	CAPACITE MAXIMALE	UTILISATIONS ADMISES
---------------------------	-----------------------	-------------------	----------------------

<b>Salle du Parvis</b> 4 place du général de Gaulle.	22h00 Vendredi /Samedi : 02h00	Debout : 235 pers. Assises : 160 pers.	Réunions Soirées associatives
<b>Salle Jeanne d'Arc</b> 1 rue Jeanne d'Arc.	22h00	Debout :* Assises : 30 pers.	Réunions
<b>Salle du Blatier</b> Rue Henri Peters.	22h00	Debout :* Assises : 30 pers.	Réunions
<b>Salle de l'abbaye</b> 305 rue de Lille.	22h00 Vendredi/ Samedi : 02h00	Debout : 250 pers. Assises : 200 pers.	Réunions Manifestations et Soirées
<b>Studio 4 salle de diffusion</b> 4 rue de Wambrechies	En fonction du spectacle.	Debout : 250 pers. Assises : 180 pers.	Réunion et Soirées associatives
<b>Studio 4 annexe</b> 4 rue de Wambrechies	22h00	Debout : 200 pers. Assises : 119 pers.	Réunions et soirées associatives
<b>Centre d'Animation de Lommelet</b> 251 rue Pasteur	22h00 <b>Du 22/09 au 21/06</b> <u>Vendredi/Samedi</u> 02h00 <b>Du 22/06 au 21/09</b> 22h00	Debout : 185 pers. Assises : 120 Pers.	Réunion Et soirées associatives
<b>Club house Forum</b> Rue Jean froissart	22h00	40 personnes	Club house/ réunions

#### 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<sup>er</sup> 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 Prescriptions propres à certaines salles :

##### Salle d'honneur

Tout aménagement particulier (dont notamment décorations, installations etc.) sera déterminé dans la convention spécifique de mise à disposition. Il doit avoir au préalable fait l'objet d'une information détaillée et d'une validation écrite expresse par M. le Maire.

#### Studio IV- Salle de diffusion:

L'utilisation du Studio IV avec la régie (son et lumière) sera faite exclusivement avec l'intervention du personnel municipal, dont notamment son régisseur.

Aussi après confirmation de la réservation de la salle :

le locataire prend contact avec la direction des services opérationnels et précise ses besoins afin d'établir ensemble les conditions d'intervention du régisseur (spectacles, réglages, répétitions etc.). Seule une personne sera autorisée à accompagner le régisseur en régie.

#### Studio 4, salle annexe :

Cette salle ne peut en aucun cas être utilisée pour des repas en raison de son aménagement.

#### Notre Dame de Lourdes :

Cette église est en outre utilisée pour l'exposition de vestiges archéologiques et nécessite une attention particulière pour les autres utilisations qui pourraient en être faites.

Elle fait l'objet d'une convention spécifique intégrant nécessairement le schéma d'agencement de la salle soumis à validation préalable et accordée par le maire.

#### **Article 4- 4. Caution**

**En dehors des exemptions de cautions prévues à l'article 2-2**, toute mise à disposition d'une salle municipale même à titre gracieux 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.

Armoires chauffantes :

En fonction des disponibilités et sur demande, des armoires chauffantes pourront être mises à disposition par les services techniques de la ville.

Sonorisation

En fonction des disponibilités et sur demande, hors soirées dansantes, du matériel (de type micro et baffles) pourra être mis à disposition par les services techniques de la ville.

### **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 le Conseil Municipal,
- 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.
- La caution peut être déposée annuellement auprès du service Finances.

### **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 :**

- 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.
- 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 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 les 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.

Ces consignes non suivies seront sérieusement pénalisées.

## **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 restitués 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.
  - Tout dépassement entrainera l'application de l'article 9.

### **Article 7-2 : Les ventes au déballage :**

Les ventes au déballage font partie des types d'occupations autorisés à titre exceptionnel par le Maire pour les salles municipales, sous réserve du respect par l'organisateur, de l'ensemble des conditions légales et réglementaires régissant ce type de vente et, en dehors de toute responsabilité de la commune.

## **ARTICLE 8 : RESPONSABILITES :**

### **Article 8-1 : Assurances :**

Toute personne physique ou morale marquetteoise ou non marquetteoise 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 morale organisatrice.

### **Article 8-3 : Responsabilités :**

- A ce titre, ils engagent leur propre responsabilité ainsi que la responsabilité pleine, entière et absolue de la personne morale et des participants nonobstant leur qualité de membre ou d'adhérent :
  - 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 ou les créneaux réguliers attribués (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, sonorisation), la ou les caution(s) versée(s) sera(ont) encaissée(s).
- Pour les dégradations de mobilier et matériel usuel (dont notamment chaises, tables et vaisselle :
  - 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.