

## REGLEMENT INTERIEUR – SALLES MUNICIPALES

### ARTICLE 1 - AFFECTATION

Le bâtiment dénommé « Salle des fêtes » est une propriété communale. La commune est prioritaire pour l'utilisation de l'ensemble des salles. Elle les met à disposition des associations locales ainsi qu'aux particuliers pour différentes manifestations, sous conditions définies ci-après.

La demande de location ne peut être faite qu'à titre personnel :

- Personne physique adulte de plus de 21 ans,
- Personne morale : représentant d'Associations....

La capacité maximale autorisée est de :

- Salle Victor-DEHAINE : 200 personnes debout  
ou 150 personnes assises
- Salle René-CASSIN : 50 personnes

En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouverait engagée.

Tout organisateur d'un évènement se tenant dans une salle municipale est responsable de son public (décret du 5 février 2007). Le titulaire de la réservation **devra prendre toutes les dispositions visant à garantir la sécurité des personnes présentes.**

#### Conditions d'octroi :

- Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition des salles est accordée en priorité aux associations haverskerquoises, déclarées en Préfecture (Loi 1901) et reconnues, ainsi qu'aux particuliers de la commune.
- La gratuité sera appliquée aux associations de la commune une fois l'année. La période située le week-end, entre Pâques et fin août est réservée prioritairement à la location aux particuliers.
- Les associations déposent leurs souhaits de réservation année N-2.
- Le but et le caractère de la manifestation doivent être exposés lors de la réservation.
- Les demandes par personne interposée ou sous-location sont proscrites.
- En période électorale, chaque candidat, délégué de candidat ou de liste, pourra bénéficier 1 fois gratuitement de la salle, y compris les charges, pour l'organisation d'une réunion publique.
- Les autorisations d'occupation pourront être suspendues par décision municipale en cas de force majeure (élections, travaux, etc...)
- Toute vente est interdite dans les salles sans autorisation de Mme le Maire.
- La demande d'ouverture de buvette est à effectuer en Mairie par l'utilisateur un mois avant.

**ARTICLE 2 – RESERVATION – TARIF ET CAUTION**

La location n'est effective qu'à partir de remplir les conditions suivantes :

- Signer le présent règlement après lecture et remplir le contrat de location ;
- Fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile et risques locatifs » ;
- Remettre un acompte de 30 % du montant de la location à la réservation, le solde étant à régler après la manifestation ;
- Remettre un chèque de caution de 300 € lors de la remise des clés. Elle sert à couvrir les frais engagés pour la remise en état des locaux, dans l'éventualité où le rangement et le nettoyage de la salle et du matériel auraient été oubliés ou négligés. Seuls les services municipaux sont habilités à juger de l'état de propreté des locaux et/ou de la vaisselle.
- Les tarifs de location sont délibérés en Conseil Municipal chaque année. Ils sont mis en annexe du présent règlement intérieur.

*Dans le cas où le demandeur ne serait pas en mesure d'occuper la salle qu'il a réservée, il est tenu d'en informer la Mairie au moins deux mois avant la date prévue par écrit. Si ce délai n'était pas respecté, l'acompte versé resterait acquis sauf cas de force majeure (décès, hospitalisation...) et après accord de Mme le Maire.*

**ARTICLE 3 – CONDITIONS D'UTILISATION**

- Un état des lieux et l'inventaire du matériel sont effectués avant et après la location en présence obligatoire du locataire, un double lui est remis. Prendre rendez-vous avec la personne responsable des salles (au 03.28.40.60.73 ou 06.89.77.59.98) ;
- En cas de location de la cuisine, les instructions concernant le matériel mis à disposition seront données au locataire. La présence de ce dernier est fortement conseillée lors de la remise des clés ;
- Pour un anniversaire d'adolescents ou jeunes adultes de moins de 21 ans, les parents ou tuteurs seront obligatoirement garants et devront être présents sur place ;
- Afin de respecter l'environnement des salles et la tranquillité des riverains, l'utilisateur d'une salle veillera à éviter les nuisances sonores. L'intensité de la sonorisation (musique) devra ainsi rester modérée (c'est-à-dire 85 décibels maximum dans la salle). Les fenêtres et les portes des salles devront être tenues fermées. Le loueur doit garantir l'ordre sur place, mais aussi aux abords de la salle (city-parc) et sur le parking. Tout comportement individuel ou collectif est de la responsabilité du locataire.

**ARTICLE 4 -INTERDICTION**

- De coller ou d'accrocher des affiches, banderoles, guirlandes ... au moyen de punaises, adhésif ou clous sur l'ensemble des murs ;
- De tirer des pétards ou des engins détonants dans les locaux, et à l'extérieur après 22 heures ;
- De lancer des feux d'artifices et lanternes chinoises sans autorisation express de Mme le Maire ;
- De modifier l'installation électrique existante ;
- D'ouvrir les portes de la façade arrière de la salle sans utiliser les clés afin d'éviter la détérioration du système de sécurité ;
- D'employer des tampons et produits abrasifs pour le nettoyage des équipements et matériels en acier inoxydable ;
- De reprendre à domicile des plats contenant des restes alimentaires. Prévoir des récipients personnels à cet effet ;

- Occasionner des nuisances pour le voisinage : limiter la sonorisation, portes fermées sous peine de sanction ;
- Jouer avec ballons, balles et vélos dans les salles et sur le parking avant, le city-stade est réservé à cet usage ;
- Fumer et de vapoter dans les salles. Un cendrier est à disposition à l'entrée des salles ;
- Cuisiner des repas chauds dans la salle René Cassin ;
- Introduire les animaux domestiques.

## ARTICLE 5 – OBLIGATIONS DES UTILISATEURS ET RECOMMANDATIONS

Après accord de la Municipalité, le locataire prendra contact avec la responsable des salles (☎ 03.28.40.60.73 ou 06.89.77.59.98) dès que possible et au plus tard un mois avant la location pour lui remettre la liste du matériel nécessaire à la manifestation.

Les clés seront remises au locataire en Mairie le vendredi aux horaires d'ouverture.

## ARTICLE 6 – SECURITE ET RESPONSABILITES DES UTILISATEURS

A partir de la remise des clés, le Président de l'association ou le particulier locataire est responsable de toutes dégradations ou casses pouvant intervenir pendant la période d'occupation et ce jusqu'au retour des clés, même en cas d'occupation gratuite (prévoir assurance).

Les réparations seront effectuées par une entreprise désignée par la Commune et seront facturées à l'utilisateur, suivant justificatifs.

Les issues devront être dégagées et accessibles au public à tout moment et les places handicapées respectées. L'accès aux extincteurs devra être maintenu libre. Un défibrillateur est à disposition derrière le bar de la salle Victor-DEHAINE en cas d'urgence vitale.

La Commune décline toute responsabilité pour les meubles, matériels et tout autre produit déposés et laissés sur place par le locataire avant, pendant et après la manifestation

## ARTICLE 7 – RESTITUTION DES LOCAUX ET MATERIELS

Pour un bon usage de la salle, il faut prévoir des sacs poubelles, du produit vaisselle, des torchons et du papier toilette.

### Entretien et rangement :

Le nettoyage et le rangement sont à la charge de l'utilisateur qui s'engage à :

- Ranger les chaises près du bar par piles de 12 ;
- Ranger les tables dépliées contre le mur dans le fond de la salle ;
- Fermer, vider et rincer le lave-vaisselle ;
- Rendre la vaisselle, le matériel de cuisine et de service, les éléments de cuisson et de conservation en parfait état de propreté et de fonctionnement ;
- Nettoyer la salle et les annexes et particulièrement les sanitaires au plus tard le dimanche matin (location du samedi) et le lundi avant 8 h (location du dimanche) ;
- Eteindre les lumières, fermer et contrôler toutes les portes avant le départ ;
- Contrôler les abords qui devront être rendus parfaitement nets ;
- Déposer les déchets ménagers dans des sacs et entreposés dans les poubelles situées à l'extérieur ; Le verre est à emporter ;
- Retirer l'ensemble des panneaux, affichages, supports divers ayant assuré la promotion de l'évènement aux abords des salles et autres sites sur le territoire communal.

**Fermeture :**

- Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il devra en conséquence procéder à un contrôle de la salle (chauffage, extinction des lumières, fermeture des fenêtres et issues de secours, robinetteries...) et de ses abords.

**Restitution des clés :**

- Après la location, les clés doivent être déposées dans la boîte aux lettres de la Mairie :
  - Le dimanche avant 12 h pour une location du samedi
  - Le lundi avant 8 h pour une location du dimanche

Le non-respect de ces différentes obligations entraînera un coût supplémentaire. Toute casse est facturée au prix réel, tout défaut de propreté est facturé au coût d'intervention du personnel communal et/ou d'un service extérieur.

Toute dégradation peut entraîner un dépôt de plainte.

***Règlement adopté par le Conseil Municipal le 18 SEPTEMBRE 2020***

Le Locataire

Le Maire  
Jocelyne DURUT

