



## **REGLEMENT**

**Salle Victor DEHAINE**

**Salle René CASSIN**

**164 rue du Onze Novembre**

**59 660 Haverskerque**

## PREAMBULE

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité, représentée par son maire en exercice, se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

L'harmonisation de la gestion de la Salle des Fêtes, le respect des différentes législations en vigueur ainsi que le maintien des bonnes relations entre les riverains et les utilisateurs concourent à la rédaction de ce présent règlement.

## 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.

La Commune d'Haverskerque met, sous certaines conditions définies ci-après, les salles à disposition des sociétés ou associations locales ainsi qu'aux particuliers pour différentes manifestations.

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 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 donnent 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 seront refusées.**

- 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 du Maire.
- La demande d'ouverture de buvette est à effectuer en Mairie par l'utilisateur un mois avant.

## ARTICLE 2 – RESERVATION – TARIF ET LOCATION

La location n'est effective qu'à partir du moment où les conditions suivantes sont remplies :

- 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 30 jours avant la manifestation.
- Remettre un chèque de caution 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.

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 du Maire.

## ARTICLE 3 – CONDITIONS D'UTILISATION

- Un état des lieux et l'inventaire du matériel seront effectués avant 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'adolescent ou jeune adulte de moins de 21 ans, les parents ou tuteurs seront obligatoirement garants et devront être 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. Les fenêtres et les portes des salles devront être tenues fermées. Le

Loceur 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.

- L'installation de chapiteaux et tonnelles est soumise à autorisation et à la redevance d'occupation du domaine public au tarif en vigueur voté chaque année par le conseil municipal. La demande et caractéristiques devront être communiquées au maire au moins un mois avant la location.

#### ARTICLE 4 – INTERDICTIONS

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, la salubrité, le bruit et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des enfants et de la surveillance de leurs faits et gestes et ce pendant toute la durée d'occupation et sur tout l'espace du bâtiment accessible, ceci afin d'éviter des accidents et des dégradations.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales, à les mettre en exécution et à les respecter.

Il est interdit :

- De coller ou d'accrocher des affiches, banderoles, guirlandes ... au moyen de punaises, adhésifs ou clous sur l'ensemble des murs.
- 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.
- De cuisiner des repas chauds dans la salle René Cassin.
- De jouer avec ballons, balles et vélos dans les salles et sur le parking, le city-stade est réservé à cet usage.
- De fumer et de vapoter dans les salles. Un cendrier est à disposition à l'entrée des salles.
- D'introduire les animaux domestiques.
- D'utiliser des bombes à confettis de scène dans les salles.
- De monter des tonnelles et chapiteaux qui ne seraient pas accolés à la salle Victor DEHAINE.
- D'accrocher des suspensions à partir des sous-plafonds.
- De lancer des feux d'artifices et lanternes chinoises sans l'autorisation expresse du Maire.
- De tirer des pétards ou des engins détonants dans les locaux et à l'extérieur.
- D'installer des jeux gonflables ou tout autre équipement dans le parc.

## ARTICLE 5 – OBLIGATIONS DES UTILISATEURS ET RECOMMANDATIONS

Après accord de la Municipalité, le locataire prendra contact avec la responsable des salles (au 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 de 15h00 à 16h00.

## ARTICLE 6 – SECURITE ET RESPONSABILITE 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. Un défibrillateur est à votre disposition sous le porche de la Salle Victor DEHAINE

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 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 pliées sur le chariot.**
- Fermer, vider et rincer le lave-vaisselle.
- La vaisselle, le matériel de cuisine et de service, les éléments de cuisson et de conservation seront rendus 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).
- Appeler la personne d'astreinte le dimanche avant 12h pour une location du samedi.
- Les abords devront être parfaitement nets.
- Les déchets ménagers seront stockés 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 assurer la promotion de l'événement aux abords de la salle et autres sites sur le territoire communal.**

## Fermeture

- Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra s'assurer de l'absence de risque incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il devra en conséquence procéder à un contrôle rigoureux de la salle (chauffage, extinction des lumières intérieures et extérieures, fermeture des fenêtres et issues de secours, robinetterie, sanitaires...) 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 12h pour une location du samedi
  - Le lundi avant 8h 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 19 septembre 2024*

**Le Locataire**

**Le Maire  
Jocelyne DURUT**

