

## Règlement d'utilisation des salles des fêtes

Adopté par le Conseil Municipal par délibération n° 2024-003 du 20 mars 2024

### **PARTICULIERS & ASSOCIATIONS EXTERIEURES**

## PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles des fêtes de VIEUX-BERQUIN par les particuliers et les associations extérieures (n'ayant pas leur siège dans la commune de Vieux-Berquin).

L'occupation des salles est accordée par autorisation expresse de Monsieur le Maire au nom de l'administration municipale.

La demande de réservation devra préciser clairement son objet. En toutes circonstances, l'objet des manifestations, réunions, activités, réceptions ou événements qui s'y déroulent doit être conforme aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'à l'ordre public et aux bonnes mœurs, et ne saurait porter atteinte à l'image ou à l'honneur de la Commune.

L'accord de la commune s'assortit de conditions suspensives : en cas de tromperie manifeste sur l'objet de la réservation, mais aussi en cas de force majeure ou d'impossibilité de mise à disposition pour des raisons indépendantes de la municipalité, au moment de la passation de l'accord (élections, travaux, problèmes de sécurité...), l'autorisation pourra être annulée sur simple notification par lettre recommandée au demandeur. Les sommes versées à la commune seront alors intégralement remboursées. Les frais engagés par ailleurs par le demandeur demeureront son affaire personnelle, sans qu'il puisse exiger de la commune une quelconque indemnisation ou participation.

## TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

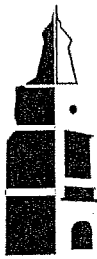
### Article 1 - Objet

Les salles des fêtes sont réservées aux activités organisées dans l'ordre de priorité suivant:

1. La municipalité
2. Les associations vieux-berquinoises
3. Les activités scolaires
4. **Les particuliers de la commune**
5. **Les associations extérieures**
6. **Les particuliers extérieurs à la commune**

### Article 2 – Descriptif des installations

Salle des fêtes du centre-bourg : Le Plessis 23, Grand'Place	Salle des fêtes de Sec-Bois rue de Vieux-Berquin
Une salle de 276 m2 Une salle de jeux pour enfants de 20 m2 Une scène de 40 m2 Un bar, 1 chambre froide 3 portes, 1 congélateur et un four micro-ondes Une cuisine de 40 m2	Une salle de 200 m2 Une scène Un bar, 2 frigos et 1 congélateur Un espace rangement Vestiaires, sanitaires 29 tables et 200 chaises



## Mairie de VIEUX-BERQUIN

8 Grand'Place  
59232 VIEUX-BERQUIN

Téléphone : 03.28.42.70.07  
Mail : Contact@mairie-vieux-berquin.fr

Envoyé en préfecture le 23/03/2024  
Reçu en préfecture le 23/03/2024  
Publié le  
ID : 059-215906157-20240320-DEL2024\_003-DE

SLO

Vestiaires, sanitaires 42 tables rectangulaires, 20 tables rondes et 220 chaises 5 mange-debout avec housse sur réservation payante	
---	--

### Capacité de la salle

Salle des fêtes du centre-bourg : Le Plessis 23, Grand'Place	Salle des fêtes de Sec-Bois rue de Vieux-Berquin
276 personnes debout 220 personnes assises Repas dansant : 180 personnes	250 personnes debout 160 personnes assises Repas dansant : 120 personnes

Le non-respect de la capacité de la salle entraîne la responsabilité directe du particulier ou représentant de l'association extérieure signataire de la convention de location.

### Installations de cuisines des 2 salles des fêtes

- Pour la salle des fêtes du centre-bourg, la mise à disposition de la salle pour un repas peut comprendre la cuisine. La préparation et cuisson sur place sont possibles.
- Pour la salle des fêtes de Sec-Bois, la mise à disposition de la salle pour un repas implique la fourniture du repas par un traiteur. La préparation et cuisson sur place ne sont pas possibles.
- L'utilisation du lave-vaisselle est sous la responsabilité exclusive du responsable de la salle (agent communal) **mais avec l'aide** du personnel de service engagé par le locataire.
- L'utilisation d'un camion frigorifique n'est autorisée que durant les heures de location de la salle (interdiction de le maintenir branché toute la nuit précédente).

## TITRE II - UTILISATION

### Article 4 - Principe de mise à disposition

Les salles des fêtes ont pour vocation première d'accueillir les activités municipales et la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune. Elles seront donc mises en priorité à la disposition de la municipalité et des associations vieux-berquinoises, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

Elles pourront en outre être louées aux particuliers, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune.

### Article 5 - Réservation

Le planning annuel d'utilisation des salles est établi lors d'une réunion avec la municipalité et le tissu associatif de la commune.

En fonction des créneaux et dates restant disponibles, les réservations des particuliers et associations extérieures à la commune se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture.




Mairie de VIEUX-BERQUIN

8 Grand'Place  
59232 VIEUX-BERQUIN

Téléphone : 03.28.42.70.07  
Mail : Contact@mairie-vieux-berquin.fr

Envoyé en préfecture le 23/03/2024
Reçu en préfecture le 23/03/2024
Publié le
ID : 059-215906157-20240320-DEL2024_003-DE



L'utilisation d'une salle fait l'objet d'une convention de location entre la commune et le locataire. Cette convention sera signée lors de la réservation définitive. Un chèque d'acompte représentant 50 % du montant de la location sera versé et encaissé par le Trésor Public.

Les deux salles ne seront pas ouvertes à la location pour les réveillons des 24 et 31 décembre ainsi que le 25 décembre et 1<sup>er</sup> janvier.

Le vidéoprojecteur et le matériel sono de la salle des fêtes du centre-bourg ne sont pas mis à la disposition des particuliers. Les locataires doivent donc prévoir ce matériel à leurs frais.

### **Article 6 – Désistement**

Si l'utilisateur, signataire de la convention, était amené à annuler la manifestation prévue, il devrait en prévenir **par courrier** la mairie, dès que possible, et au moins un mois à l'avance s'il ne veut pas être redevable de la totalité de la location sauf cas de force majeure (maladie, décès, évènement dûment justifié...)

### **Article 7 - Horaires**

La mise à disposition des salles des fêtes est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de location et le respect des horaires d'utilisation des salles est exigé pour leur bon fonctionnement.

Il est communément admis que les salles des fêtes devront avoir été libérées à 4h00 du matin dernier délai.

### **Article 8 - Dispositions particulières**

S'agissant de salles des fêtes, **elles ne pourront être utilisées pour des activités sportives proprement dites** nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs (du type basket-ball, hand-ball, tennis, badminton...) ou individuels.

L'utilisation des salles des fêtes a lieu conformément au planning établi par la municipalité. Les modifications d'horaires doivent être signalées en mairie au moins une semaine à l'avance. L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée en mairie au moins un mois à l'avance.

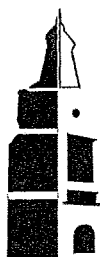
La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation d'une salle, la responsabilité de la commune sera en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.



## TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

### Article 9 - Utilisation des salles

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie ou le responsable de salle. L'utilisateur est chargé de l'extinction de l'éclairage (sauf des blocs de secours) après chaque occupation de la salle.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- Avoir pris connaissance du fonctionnement du limiteur de niveau sonore (pour les deux salles).
- Avoir pris connaissance et s'engage à respecter scrupuleusement les règles sanitaires en période de pandémie, selon les directives gouvernementales en vigueur au moment de la location.

Un bar étant à la disposition des utilisateurs, toutes autres installations de même nature sont strictement interdites dans les salles.

L'utilisation de barbecue à l'extérieur de la salle est autorisée (cour et jardin), sous la responsabilité de l'utilisateur et sous réserve du strict respect des mesures de prudence élémentaires, notamment les distances de sécurité avec les locaux et les matières inflammables.

Le stationnement d'un véhicule de restauration ambulante, type foodtruck ou frieterie à proximité de la salle (parking, cour extérieure ou allée latérale) devra faire l'objet d'une demande écrite au moment de la réservation. Une autorisation d'occupation du domaine public sera délivrée sous réserve du respect de la réglementation en vigueur.

L'utilisation d'un appareil à méchoui, d'appareils au gaz, fuel ou pétrole est formellement interdite ainsi que tout appareil électrique de forte puissance, dans la salle comme à l'extérieur.

L'utilisation de confettis, de pétards, de fumigènes ou de tous autres artifices détériorant n'est pas autorisée.

L'entrée des animaux est interdite.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules est strictement interdit devant les issues de secours.

### Article 10 - Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des participants et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

### Article 11 – Nuisances sonores

Les salles des fêtes du centre et du hameau de Sec-Bois sont situées en cœur de village. Il convient donc de veiller à préserver à chaque instant la tranquillité du voisinage.



**Mairie de VIEUX-BERQUIN**

8 Grand'Place  
59232 VIEUX-BERQUIN

Téléphone : 03.28.42.70.07  
Mail : Contact@mairie-vieux-berquin.fr

Envoyé en préfecture le 23/03/2024

Reçu en préfecture le 23/03/2024

Publié le

ID : 059-215906157-20240320-DEL2024\_003-DE

S'LO

Toutes précautions seront en conséquence prises pour que le bruit (appareils sonores, instruments d'orchestres, allées et venues de personnes et de véhicules...) soit réduit de façon à ne causer aucune gêne pour le voisinage, à partir de 22 heures et jusqu'à l'heure limite d'occupation de la salle qui est fixée à 4 heures du matin maximum. A cette fin, Les portes et les fenêtres de la salle devront obligatoirement être fermées après 22 heures. Il conviendra également de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle après cette heure.

Afin de respecter la tranquillité du voisinage, l'organisateur s'engage à demander aux convives de quitter les lieux dans le calme et avec respect pour les riverains (pas de klaxon, bruits de portières, éclats de voix intempestifs...)

En cas de non-respect de ces dispositions, les services de la Gendarmerie Nationale seront systématiquement appelés pour dresser immédiatement les contraventions d'usage.

Conformément au décret N°2017-1244 du 7 août 2017 et à la norme NF S31-122 concernant les niveaux sonores dans tous les lieux recevant du public et diffusant régulièrement ou ponctuellement de la musique amplifiée, chaque salle des fêtes est équipée d'un limiteur acoustique de niveau sonore.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour chacune des salles. Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement. Il convient donc de :

- Brancher l'alimentation de la sonorisation (autre que celle de la salle) sur le circuit issu du limiteur,
- Adapter le réglage des appareils de diffusion sonore (un voyant de couleur signale le dépassement, l'utilisateur a alors quelques minutes pour abaisser le volume de la sono)
- Ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son, (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système).

## **Article 12 - Mise en place, rangement et nettoyage**

### **12-1 Mise en place**

Le temps de préparation de la salle la veille de la location ne pourra excéder 3 heures, étant entendu qu'elle devra être terminée pour 20h00 au plus tard.

Toute décoration de la salle devra tenir compte des directives du responsable de la salle. Il est interdit de se servir des murs, cloisons, menuiseries, luminaires, parquet, et tout autre point d'appui pour y planter des punaises, clous, crochets, vis, pitons ou autres fixations pour supports divers. Les adhésifs et les graffitis sont strictement interdits. Le non-respect de ces instructions fera l'objet d'une facturation en cas de dégradation et l'engagement d'éventuelles poursuites.

Le branchement d'appareils de sonorisation ou de toute autre installation ne pourra se faire que dans le respect des normes en vigueur, notamment en matière de sécurité, au moment de la manifestation et sans modification des installations existantes.

Toute modification de la disposition des lieux, ainsi que l'utilisation d'appareils ou de matériels extérieurs à la salle devront faire l'objet d'une demande écrite préalable, pour autorisation. Dans le cas contraire, la commune décline toute responsabilité et se réserve le droit d'engager toutes les poursuites à l'égard du contrevenant.



## 12-2 Rangement

Le rangement de la salle sera assuré par l'utilisateur. La salle doit être libérée propre (**tables nettoyées, sols balayés**) et le mobilier remis dans sa disposition initiale afin d'être potentiellement réutilisable le lendemain. Une attention particulière sera portée sur la propreté des sanitaires.

Tous les effets et fournitures personnelles doivent être enlevées dès la fin de la location. **Le verre perdu doit être obligatoirement emmené par le locataire.**

Il est formellement interdit à quiconque et pour quelque raison que ce soit, de dormir dans la salle avant ou à l'issue de la manifestation.

Le lavage des sols est assuré par la commune après la location. Le ménage est inclus au forfait « participation aux frais généraux », partie intégrante des charges obligatoires de location des salles des fêtes. Son montant est fixé annuellement par le Conseil municipal.

## TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

### Article 13 - Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

### Article 14 - Responsabilités

Le responsable de salle est obligatoirement présent durant toute la location.

Seul l'agent communal responsable de salle détient les clés d'accès aux cuisines. Il veille à l'ouverture et à la fermeture des locaux tant le jour de la manifestation que lors de la préparation de la salle. Les clés ne pourront en aucun cas être cédées ou prêtées au locataire.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la commune. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

L'utilisateur fait son affaire des obligations existantes en matière de déclarations fiscales ou autres (contributions indirectes, SACEM, URSSAF...)

### Article 15 – Etat des lieux

Un état des lieux devra être systématiquement établi avant et après toute manifestation. Il sera effectué à la salle en présence du locataire concerné et du responsable de salle.

La commune Vieux-Berquin fixera les horaires des états des lieux pour lesquels les locataires devront se rendre disponibles.

Toutes les observations faites devront être consignées par écrit contresigné par les 2 parties.



## TITRE V - TARIF - CAUTION

Les tarifs de l'utilisation et le montant de la caution sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal.

### **Article 16 – Tarif de location**

En plus du tarif de location propre à chacune des salles, une participation globale aux charges de fonctionnement de la salle sera systématiquement facturée aux locataires. Elle comprend les frais de ménage, de consommation d'électricité, chauffage, gaz, eau et d'enlèvement des déchets.

Le montant de cette contribution forfaitaire « participation aux frais généraux » sera fixé annuellement par le Conseil municipal.

Par ailleurs, les charges de personnel seront dans tous les cas facturées (coût horaire du responsable de salle présent durant toute la location : 1,6 X SMIC horaire brut).

La location se fera à titre onéreux avec :

- Lors de la réservation :
  - ✓ La signature d'une convention de location,
  - ✓ Le dépôt d'un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public,
  - ✓ Le versement d'un chèque d'acompte représentant 50 % du montant de la location à l'ordre du Trésor Public,
- Après la location, dès réception d'un Avis des Sommes à payer envoyé par le Trésor public :
  - ✓ Le versement du solde de la location par chèque directement au Trésor Public (SGC d'Hazebrouck).

La location des 5 mange-debout avec housses blanches extensibles se fait à titre onéreux suivant un tarif forfaitaire fixé par le Conseil municipal. Ils devront être réservés à l'avance (en même temps que la salle). L'organisateur prendra toutes les précautions d'usage pour préserver la propreté des housses fournies.

Le responsable de salle, présent durant toute la location, aide à la préparation de la salle et en cuisine, il supervise l'utilisation du lave-vaisselle. Il supervise le rangement. Le locataire prévoira en outre du personnel en nombre suffisant pour le service en salle, desservir et aider à la vaisselle et au rangement. Le responsable de salle ne sera pas tenu de nettoyer la vaisselle venant de l'extérieur (verres, couverts, assiettes amenés par l'utilisateur ou le traiteur).

Le responsable de salle devra être accompagné **jusqu'à la fin** de la location par le locataire ou son personnel.

### **Vaisselle**

Le prix de location de la vaisselle est fixé annuellement par le Conseil municipal. En cas de casse ou de vol, le coût sera facturé au tarif de son remplacement.

### **Article 17 - Caution**

Le chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor Public devra être remis au moment de la signature de la convention. Il sera rendu si aucune dégradation n'a été constatée après l'utilisation. Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie à la remise en état. Un dédommagement supplémentaire sera en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de régler toute la remise en état.



**Mairie de VIEUX-BERQUIN**  
8 Grand'Place  
59232 VIEUX-BERQUIN

Téléphone : 03.28.42.70.07  
Mail : Contact@mairie-vieux-berquin.fr

Envoyé en préfecture le 23/03/2024
Reçu en préfecture le 23/03/2024
Publié le
ID : 059-215906157-20240320-DEL2024_003-DE

*S'LO*

## TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES.

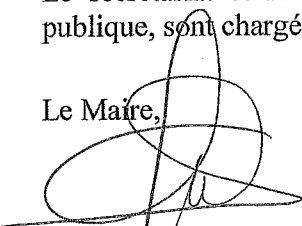
Le présent règlement sera affiché dans chacune des salles des fêtes de VIEUX-BERQUIN.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant et la suspension de la manifestation ou du créneau attribué.

La commune de VIEUX-BERQUIN se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. Il deviendra alors applicable dans sa nouvelle version dès notification aux utilisateurs.

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie de VIEUX-BERQUIN, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Le Maire,

  
Pierre-Louis RUYANT

Pris connaissance, le .....  
Le locataire