

ARRONDISSEMENT
DE DUNKERQUEMAIRIE
de
MÉTEREN**ARRETE n°A2018-86****REGLEMENT MUNICIPAL D'UTILISATION DE LA
SALLE DES FETES LA COMMUNE DE METEREN**

Le maire de la commune de METEREN,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Considérant qu'il y a lieu de réglementer les conditions d'utilisation par les locataires de la salle polyvalente communale dénommée « Salle des FETES » afin de conserver son caractère d'origine et son état d'entretien matériel, de définir les modalités de déroulement des diverses manifestations qui y sont organisées,

ARRÊTE**TITRE I - Dispositions générales****Article 1 - Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la salle des fêtes de METEREN, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

La salle étant nécessaire au bon déroulement de certains services communaux, la commune se réserve le droit d'en disposer en cas de force majeure (élections) sans qu'elle puisse être mise en cause pour les préjudices ou dommages qui pourraient en résulter.

TITRE II - Utilisation**Article 2 - Principe de mise à disposition**

La salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir les manifestations organisées par la commune, puis celles de la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de METEREN.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

- Week-end (location 2 jours) : du vendredi 20h au lundi 8h.
- Jour férié ou de Week-end (location 1 jour) : de 20h la veille à 8h le lendemain.
- Jour semaine (location 1 jour) : de 8h le jour même à 8h le lendemain.
- Demi-journée semaine (réunion) : matin (8h-12h), après-midi (14h-18h) ou soirée (18h-22h).

Dans tous les cas, il ne pourra y avoir deux locations différentes lors d'un même week-end ou lors d'une période de deux jours consécutifs.

Article 3 - Réserve

• 3-1 - Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale « Associations - Loisirs - Ecole de musique » et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de mars pour l'ensemble des activités prévues dans l'année scolaire suivante. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission fera autorité.

• 3-2 - Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture. Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

Toutes les opérations administratives consécutives à la réservation et liées à la location sont gérées par la personne responsable de la salle (visite, état des lieux, établissement du contrat et de la facture de location). Ses coordonnées téléphoniques sont communiquées au demandeur.

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 5 - Responsable de la salle

La surveillance de la salle et de ses installations est confiée à la responsable de salle qui agit selon les indications du Maire ou de son représentant.

Les utilisateurs devront se conformer aux instructions données par la responsable de salle dont la présence est obligatoire pour les opérations d'ouverture et de fermeture de la salle. Par ailleurs, cet agent municipal participe au bon fonctionnement de la manifestation en s'assurant de la bonne utilisation des matériels mis à disposition et du respect du présent règlement sur tous ses aspects.

Tout intervenant rémunéré missionné par le loueur doit être en règle avec la législation sociale sur le travail.

Article 6 - Dispositions particulières

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table qui peuvent par ailleurs utiliser la salle de sports.

L'utilisation de la salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la commission « Associations - Loisirs - Ecole de musique » et les services administratifs de la mairie.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

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 de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune de METEREN est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle des fêtes devront être retirées au secrétariat de la mairie de la commune de METEREN, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, 24 heures maximum avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

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 et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Article 7 - Examen des demandes - décision

Le règlement, les tarifs et l'engagement de location sont à retirer auprès de la responsable de salle. Les demandes devront être adressées par écrit à la responsable au minimum un mois et au maximum dix-huit mois avant la date souhaitée d'utilisation.

Un chèque d'arrhes d'un montant égal à 30 % du droit de la location proprement dit, libellé au profit du Trésor Public, sera joint à la demande. Ce chèque viendra en déduction du coût total de la location. En cas d'annulation de la réservation cette somme restera acquise à la Commune, sauf pour raisons de force majeure.

Les frais de location seront à régler suivant les tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal.

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition.

Le risque propriétaire reste à la charge de la commune.

A défaut de production des documents cités précédemment, la demande sera considérée comme nulle.

Après examen de la demande, Madame le Maire ou son représentant donne son accord en renvoyant une copie visée de l'engagement de location.

TITRE III - Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre

Article 8 - Utilisation de la salle des fêtes

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. Il est par ailleurs chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

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 dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes....
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

Les bals ne sont pas acceptés sauf autorisation exceptionnelle. La salle peut être occupée jusqu'à deux heures du matin maximum. Une dérogation jusque quatre heures du matin est accordée pour les repas de mariages. Dans tous les cas, il est demandé de veiller à la réglementation contre le bruit (sonorisation, tapage nocturne). L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public et des bonnes mœurs. L'utilisateur est responsable de l'application des règlements de police en vigueur.

Conformément aux exigences du décret du 15/12/1998, la salle des fêtes est équipée d'un système de limitation sonore.

Le matériel étranger aux locaux sera enlevé aussitôt après la manifestation. Aucun matériel ne peut être sorti des locaux sans autorisation.

Le matériel détérioré ou perdu sera systématiquement facturé à l'utilisateur suivant les tarifs en vigueur.

Il est interdit de percer les murs. Les décorations éventuelles ne peuvent être effectuées qu'avec l'accord du représentant de la Commune. L'utilisation de confettis, de pétards ou de pièces d'artifices dans les locaux ou dans ses abords est rigoureusement interdite.

Il est interdit de modifier en quoi que ce soit les dispositifs de sécurité. En application des dispositions du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, les issues devront toujours être dégagées et accessibles au public.

Article 9 - 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 enseignants, responsables d'activités associatives, 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 élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 10 - Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront facturés conformément à la délibération tarifaire.

La salle devra être remise en bon état de propreté, à savoir avoir nettoyé la cuisine, le bar, les extérieurs, le matériel mis à disposition et balayé la salle.

Article 11 : Environnement - Abords

Les bouteilles en verre vides seront emportées ou déposées dans la benne de verre située sur le parking à proximité de la salle. Si la fin de location intervient dans la nuit, le dépôt dans cette benne sera effectué le lendemain.

Les sacs poubelles, soigneusement fermés, seront placés dans les poubelles prévues à cet effet à l'extérieur de la salle. Aucun détrit (bouteilles vides, boîtes, papiers ou autres déchets) ne sera déversé aux abords de la salle, dans les allées, pelouses, parterres.

Le stationnement des voitures se fait sur les parkings prévus à cet effet.

TITRE IV - Assurances - Responsabilités

Article 12 - 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, à transmettre en mairie au moins 15 jours avant la manifestation.

La municipalité 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 13 - Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

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.

TITRE V - Formalités - Redevance

Article 14 - Formalités

La mise en place de publicité n'est autorisée que sur une période adéquate précédant les manifestations et après accord de la mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 15 - Redevance

La mise à disposition de la salle est gratuite pour les manifestations organisées par la commune. Celle-ci peut en effet programmer des réunions ou des spectacles, en partenariat avec des structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Par ailleurs, pour les manifestations exceptionnelles (repas, spectacles, festivals, assemblée générale), les associations locales bénéficient d'une gratuité par an.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec la signature d'un engagement de location (lors de la réservation) accompagné du montant des arrhes. Le reste du montant de la location sera payé juste avant la manifestation.

Le montant de la facture comprend une partie location et une partie forfaitaire destinée à couvrir les charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, nettoyage des sols, présence de personnel, etc.). Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal.

Le recours à un habitant de METEREN pour une location par des personnes extérieures à la commune est interdit.

TITRE VI - Dispositions finales

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

La mairie de METEREN se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le responsable de la salle des fêtes, le secrétariat administratif et le personnel technique de la mairie de METEREN, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à METEREN, le 20 août 2018

Le Maire,
Béatrice **DESCAMPS**



Note :

La salle des fêtes de METEREN comprend une salle principale et trois salles annexes (salle des aînés, salle de réunions, salle de musique). L'espace pouvant être loué ne concerne que la salle principale (salle, espace de rangement, cuisine et ses annexes). Le hall et les sanitaires seront partagés avec les utilisateurs des salles annexes.

