

# COMMUNE DE VITRY-EN-ARTOIS

\*\_\*\_\*

## REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

Arrêté municipal n°216-2024 du 18 novembre 2024  
portant règlement et utilisation des salles communales

### Exposé préalable

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucun cas, à limiter la liberté de chacun mais, au contraire, à préserver la qualité d'accueil des lieux.

Les réunions ou manifestations de toute nature, ayant lieu dans les salles municipales devront présenter un caractère de bonne tenue et, ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles qu'une sonorisation excessive, des stationnements gênants, ...

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.

La Ville se réserve une priorité d'utilisation des salles municipales pour les cas suivants :

- élections, campagne électorale ;
- plan d'urgence d'hébergement ;
- évènements ou obligations imprévus au moment de la réservation ;
- travaux imprévus et importants à réaliser ;
- pour toute action de notoriété publique dépassant le cadre de la Commune.

Par ailleurs, la Ville peut immobiliser à tout moment, les salles pour des raisons de sécurité ou de réquisition.

En tout état de cause, conformément à l'article L. 2144-3 du Code général des collectivités territoriales, la Ville se réserve l'entière appréciation de la demande de location de salle présentée.

### **Ceci étant exposé, le présent règlement d'utilisation est précisé**

Les salles municipales, dont les adresses sont précisées dans le tableau ci-dessous, sont mises à disposition des personnes privées, des associations et organismes publics sur la base du règlement suivant :

#### **Article 1 : Gestion**

Le suivi de la gestion des salles municipales est assuré par le service instructeur de la Municipalité, 3 Rue de la Mairie, 62490 VITRY-EN-ARTOIS.

## **Article 2 : Utilisation**

Les salles sont mises à disposition pour les manifestations suivantes :

- Assemblées générales,
- Réunions diverses,
- Ateliers associatifs,
- Ateliers sportifs sous conditions suivant la demande,
- Manifestations festives : lunchs, mariages, manifestations de sympathie...

Les salles ouvertes à la réservation sont précisées ci-dessous avec leur capacité maximale d'accueil.

<b>Salles Municipales Commune de VITRY-EN-ARTOIS</b>		
<b>Capacité d'accueil maximale (en nombre de personnes) debout / assise</b>	<b>Dénomination de la salle</b>	<b>Adresse</b>
500 / 300 250 / 150	▪ Salle Polyvalente complète ▪ Salle Polyvalente – demi salle	▪ 8 Rue de la Mairie
100 / 50	▪ Salle Communale Espace François Mitterrand	▪ 140 Rue des Cheminots
100 / 60	▪ Salle Intergénérationnelle Lucien DECOURRIÈRE	▪ Rue des Cheminots

Le service instructeur décide de l'attribution de la salle en considération du nombre de participants, de l'objet de la manifestation et de la disponibilité des salles.

Toute autre utilisation que celle prévue par le présent règlement sera étudiée par le service.

D'une manière générale, l'utilisateur interdira toute activité dangereuse et respectera les dispositions légales et réglementaires d'hygiène de sécurité et en particulier :

- la circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords de la salle, l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- les issues de secours doivent rester accessibles tout au long de l'utilisation de la salle ;
- les installations techniques ne doivent en aucun cas être surchargées par des électroménager a (friteuse, appareils de cuisson...), appareils à fumée... ou modifiées par l'utilisateur
- aucune décoration ne devra être apposée sur les murs et plafonds. Il est interdit de planter des clous ou de percer des trous dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances. Par ailleurs, il est interdit d'apposer des punaises sur les murs ou de coller du ruban adhésif sur les peintures.

### **Article 3 : Locaux mis à disposition**

La configuration des salles municipales mises à disposition est décrite sur un tableau affiché dans chacune d'elles.

### **Article 4 : Capacité de la salle**

Les salles municipales ne peuvent accueillir qu'un nombre limité de personnes. Ce nombre est décrit dans le tableau visé à l'article 2. L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre maximal de participants pour des raisons de sécurité.

### **Article 5 : Entretien - Rangement- Respect de l'environnement**

L'utilisateur fera preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets ...

**Par ailleurs, tous les utilisateurs conserveront à leur charge :**

- **De remettre le mobilier dans sa disposition initiale après avoir fait le nettoyage.**
- **Laver et balayer la salle et nettoyer ses annexes (entrée, sanitaires, cuisine, bar, couloir, vaisselle, équipement électroménager).**

Tout matériel (grilles d'exposition, variants, potelets avec cordage...) mis à disposition doit être restitué en l'état de propreté initial.

La propreté des abords de la salle est également à la charge de l'utilisateur.

Tout matériel endommagé sera mentionné dans l'état des lieux.

En cas de remise des locaux et/ou du matériel non nettoyés et quelle que soit la salle, il sera demandé un forfait de 120 euros. Cette somme devra être réglée par l'organisateur de la manifestation, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

### **Article 6 : Convention**

L'utilisation de la salle fait l'objet d'une convention entre la commune et l'organisateur de la manifestation. Cette convention sera signée lors de la réservation définitive.

### **Article 7 : Horaires d'utilisation**

Les horaires indiqués dans la convention correspondent aux horaires effectifs de l'utilisation de la salle.

### **Article 8 : Respect des riverains - Ordre public - Bruit**

Les salles municipales précitées sont situées dans des zones habitées. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée des « participants » qu'à leur départ), comme celui de tout dispositif bruyant (pétards, feu d'artifice...). Il veillera aussi à ce que les règles de stationnement soient respectées.

Afin de limiter les troubles de voisinage, la consommation de toutes boissons (alcools, jus de fruits...) est interdite à l'extérieur et aux abords des salles municipales.

**La musique diffusée à l'intérieur des salles municipales ne doit en aucun cas être audible à l'extérieur, les portes et les fenêtres devront être tenues fermées de manière permanente.**

De manière générale, l'utilisateur garantira le respect de l'ordre public sur place (respect du voisinage, absence de nuisances sonores...), aux abords de la salle et sur les parkings dévolus à celle-ci.

#### **Article 9 : Modalités de réservation**

Les demandes de réservation de salles municipales devront être formulées au service instructeur par écrit et seront traitées par le service.

La demande de réservation d'une salle municipale doit contenir le formulaire de demande de réservation dûment rempli ainsi que les documents à produire, conformément à la qualité de l'organisateur.

La confirmation de la réservation ou son refus sera transmis dans un délai **d'un mois à compter de la date de dépôt de la demande de réservation (par mail ou par voie postale).**

Au courrier de confirmation, seront joints le règlement intérieur et la convention de location de la salle, respectivement en deux exemplaires dont un exemplaire sera à déposer au service instructeur, dûment complété accompagné de l'acompte.

#### **Article 10 : Tarifs et cautions**

Les tarifs d'utilisation, les montants des cautions et les forfaits sont fixés par délibération du Conseil Municipal chaque année (grille tarifaire disponible auprès du service instructeur et sur le site Internet).

La location de vaisselle et la vaisselle cassée feront l'objet d'un titre de recette par le Centre Communal d'Action Sociale qui seront à régler au trésor Public de Vitry-en-Artois par carte bancaire ou virement (R.I.B. C.C.A.S. sur le site WEB de la commune).

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment à la date de la location.

Dès confirmation de la réservation, l'organisateur sera tenu de verser un acompte en fonction de la délibération.

Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution sera exigé par le service instructeur. Il sera rendu à l'issue de la manifestation, après état des lieux de sortie contradictoire.

Le solde du règlement devra être réglé **au plus tard 15 jours avant la date de la location accompagné du chèque de caution.**

En cas de non-paiement, la réservation sera considérée comme annulée et la somme versée à titre d'acompte sera conservée en totalité par la Commune.

Tous les chèques seront libellés à l'ordre du Trésor Public.

### **Article 11 : Assurances**

En cas de dégradations, le montant des réparations sera facturé à l'organisateur. Le paiement devra être acquitté par l'organisateur, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Pour toute utilisation de la salle, le bénéficiaire devra fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile, en cours de validité à la date de la location.

### **Article 12 : Etat des lieux**

Un état des lieux sera obligatoirement établi avec le responsable de la manifestation ou son représentant nommément désigné, avant et après la manifestation, à la date et horaires définis et repris dans la convention par le service instructeur.

La remise des clés s'effectuera à l'issue de l'état des lieux d'entrée.

La salle et le matériel mis à disposition devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

Le matériel devra être remplacé conformément aux prescriptions de l'état des lieux d'entrée.

L'organisateur est prié de déclarer auprès du service instructeur toute constatation complémentaire, concernant l'état de la salle, faite après l'état des lieux d'entrée.

Le chèque de caution sera restitué lorsque toutes les sommes dues seront acquittées.

Les dégâts de toute nature sont à signaler, séance tenante, au service instructeur.

### **Article 13 : Remise des clefs à l'issue de la manifestation**

La remise des clefs se fera obligatoirement à l'issue de la manifestation selon les modalités définies précédemment à l'alinéa 1 de l'article 12.

### **Article 14 : Responsabilité - Sécurité**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration d'objets ou de matériels qui se trouvent dans l'enceinte ou à l'extérieur de la salle.

Le bénéficiaire de la mise à disposition garantira ces risques, sans recours contre la ville.

Il devra souscrire auprès d'une compagnie d'assurance solvable toute police d'assurance permettant de couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où, cette dernière, serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, ou pour toute autre cause que ce soit, tant vis-à-vis de la Commune que des tiers, pendant l'exercice ou à l'occasion de ses activités, tant à l'extérieur ou à l'intérieur desdits locaux.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales : **four, barbecue, bouteille de gaz, friteuse, machine à fumée, micro-ondes....**

En cas de sinistre survenant lors de l'utilisation de la salle, le bénéficiaire devra :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique du public ;
- assurer la sécurité des personnes ;
- ouvrir les sorties de secours afin de permettre une évacuation rapide;
- Alerter les sapeurs-pompiers.

Il est rappelé qu'en aucun cas les sorties de secours ne doivent être obstruées.

### **Article 15 : Interdictions**

Le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, relatif aux conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à un usage collectif, interdit en son article 1<sup>er</sup>, de fumer et de vapoter au sein des salles municipales.

L'utilisation de tout type d'artifice (machines à brouillard, à fumée, à bulles, canon à confettis) est interdite tant à l'intérieur qu'aux abords de la salle).

L'entrée des animaux dans les salles municipales est interdite, hormis dans les cas prévus par la législation sur les personnes handicapées.

L'apposition d'affiches de nature à détériorer les biens leur servant de support est interdite dans les salles municipales.

Les salles municipales ne peuvent être transformées en dortoir à l'issue de la location.

**Il est interdit de toucher aux installations techniques (compteurs et tableaux électriques, vanne gaz, thermostat...).**

### **Article 16 : Désistement ou annulation**

Si l'organisateur, signataire de la convention, est amené à annuler une manifestation prévue, il doit en prévenir le service instructeur, par courrier, le cachet de la poste faisant foi, dès que possible et au moins 15 jours à l'avance. La réservation sera alors considérée comme annulée et la somme versée à titre d'acompte sera conservée en totalité par la Commune.

Toutefois, tout désistement justifié par un cas de force majeure pourra être signalé par écrit au service instructeur, en vue du remboursement éventuel de la somme versée.

- Quand le cas de force majeure survient à l'initiative de la Ville : il sera procédé au remboursement du montant versé par l'utilisateur pour la location de la salle.
- Quand le cas de force majeure survient à l'initiative de l'utilisateur, il devra en être apporté la preuve par tout moyen en vue d'un éventuel remboursement des sommes engagées.

### **Article 17 : Sous-location et destination**

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou association.

Il est également proscrit d'y organiser une manifestation différente de celle prévue par la convention, conformément à la destination de la salle (prévue par le règlement d'utilisation).

Enfin, il est interdit au bénéficiaire de servir de prête-nom pour masquer l'utilisation de la salle par des personnes organisatrices tierces (personnes privées ou associations).

En cas de constatation de tels faits, la caution ne sera pas rendue et le locataire pourra se voir refuser la mise à disposition de la salle pour des manifestations ultérieures.

#### **Article 18 : Autorisations spéciales**

S'il y a lieu, l'organisateur s'acquittera de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale et des services d'Etat.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicitera une autorisation auprès de la Ville.

Toutefois l'horaire limite d'utilisation est fixé à 1h tous les jours de la semaine et 2h les nuits du vendredi et du samedi au dimanche, conformément à la législation en vigueur, relatif à la police des débits de boissons dans le département du Pas-de-Calais.

Si ces formalités n'étaient pas accomplies, la Commune ne pourrait en aucun cas être tenue pour responsable.

#### **Article 19 : Fermeture des locaux**

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procèdera à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifiera que les lumières sont éteintes, les portes closes, les robinetteries, les équipements électriques, gaz et les issues de secours fermées.

#### **Article 20 : Contrôle de l'application du présent règlement**

Sur le fondement du pouvoir de police du maire, la Ville se réserve le droit de procéder aux contrôles nécessaires à la vérification de l'application du présent règlement du maire.

En application de l'article R.610-5 du Code Pénal et conformément au respect des articles R.571-25 et suivants du Code de l'Environnement et les articles R.1336-5 à R.1336-11 du Code de la Santé Publique, les agents de la force publique peuvent toujours, notamment en cas de troubles à l'ordre public ou de non-respect du voisinage, dresser des procès-verbaux qui seront transmis, en fonction de l'infraction, à l'Officier du Ministère Public ou au Procureur de la République.

Les utilisateurs doivent également se prêter à toutes les opérations de contrôle et de mesurage effectuées par les fonctionnaires dûment qualifiés.

**Article 21 : Dispositions terminales**

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.

Fait à Vitry-en-Artois,

Le...../...../

*(Signature de l'organisateur, précédée de la mention « lu et approuvé »)*