



ARRETE DU MAIRE

GP N°: 2023/097

Règlement des salles

Nous, Christophe PILCH, Maire de Courrières,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L 2144-3
Vu la délibération du Conseil Municipal fixant annuellement les conditions financières de l'utilisation des salles communales
Considérant qu'il y a lieu d'établir un règlement d'utilisation des salles communales :

- Salle de l'Harmonie place Jean Tailliez
- Salle Anne Frank rue Charles Quint
- Salle du Centre Culturel rue Aristide Briand

ARRETE

Article 1^{er} : Les salles sont mises à la disposition des personnes morales ou physiques dûment autorisées par Monsieur Le Maire, moyennant la redevance fixée par délibération du Conseil Municipal. Des arrhes d'une valeur de 40 % du tarif de location seront à régler dès l'acceptation de la demande (non remboursables). Le solde est à régler 3 semaines au minimum avant la date de location.

Article 2 : en cas d'annulation 2 mois avant la date de location d'une salle accordée à titre gracieux à une personne morale ou une association, un forfait correspondant au montant des arrhes fixé par délibération, sera recouvré.

Article 3 : La demande de location de salle est à effectuer sur l'imprimé spécifique délivré par la Mairie. Le demandeur doit :

- demander la salle pour lui même, toute sous location est expressément interdite.
- Fournir un justificatif de l'évènement pour :
 - Un mariage
 - Un pacs
 - Un baptême
 - Une communion
 - Des noces d'Or ou de Diamant
- fournir un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Article 4 : Les salles devront être utilisées dans le respect de l'ordre public et des bonnes mœurs. Le bénéficiaire devra notamment veiller à ce que les véhicules stationnés aux abords soient placés de manière à respecter les règlements et à ne pas faire obstacle à l'intervention des services d'incendie. **Il est formellement interdit dans la salle ainsi qu'aux abords d'utiliser des pétards, des fumigènes, des feux d'artifices, des bouteilles de gaz ou d'installer des structures gonflables. Le niveau des appareils de sonorisation devra être réglé de façon à ce qu'aucun bruit ne se propage à l'extérieur des bâtiments. En cas de tapage diurne ou nocturne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée. Les salles sont équipées d'un limiteur de Décibel.**

Pour la salle de l'Harmonie, les particuliers qui auront besoin de diffuser du son (musique...) auront **l'obligation** de se raccorder au limiteur de son sur la scène. Les consignes seront données par l'agent communal lors de l'état des lieux. Une notice explicative sera aussi affichée sur la scène.

L'utilisation réelle du limiteur sera contrôlée lors de l'état des lieux effectué après la location.

Article 5 : La salle est placée sous la responsabilité exclusive de l'occupant dès la remise des clés et pendant toute la durée de l'utilisation. À ce titre, l'occupant devra avoir souscrit une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers. L'occupant souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tout recourt qu'il serait fondé à exercer contre la ville et ses assureurs pour tous les dommages subis.

Article 6 : L'accès à la salle et la remise des clés s'entendent le 1^{er} jour ouvré précédant la mise à disposition à **11 heures**. Les clés des salles sont remises après l'état des lieux effectué en présence du représentant de la Ville.

Article 7 : Tout bénéficiaire devra prendre la salle dans l'état où elle se trouve sans rien changer à la décoration. Il est **absolument interdit de se servir des murs, cloisons, menuiseries, plafonds, parquets pour planter des clous, crochets, vis, pitons, d'utiliser du scotch ou autres fournitures, servant à la fixation ou comme support à des fils, cordes tendeurs, banderoles...**

Les utilisateurs s'engagent à veiller sur le matériel mis à leur disposition (y compris dans le hall du Centre Culturel en dehors des horaires d'ouverture du cinéma).

Article 8 : Pour toutes les salles, **une caution de 1000 € sera remise entre 10 à 8 jours précédant la location de la salle**. La prise en compte se fera uniquement par le biais d'un chèque bancaire. La validité de la caution est limitée à 30 jours maximum. Si aucune dégradation n'est constatée à l'issue de l'état des lieux, il ne sera procédé à aucun encaissement.

Dans le cas contraire, une copie du constat d'état des lieux sera transmise aux services techniques pour chiffrage (devis). Si le montant des dommages est inférieur au montant de la caution, le réservataire devra émettre un chèque correspondant au montant de ceux-ci et son chèque de caution lui sera restitué.

En cas de refus du réservataire de régler le montant des dommages, le chèque de caution sera transmis au Trésor Public pour encaissement.

Si le montant des dommages est supérieur au montant de la caution, le chèque de caution sera transmis au Trésor Public pour encaissement et le solde des dommages sera alors facturé au réservataire.

Article 9 : **La vaisselle** : L'imprimé de demande de location de vaisselle est à retirer en Mairie et à faire viser par le service fêtes au minimum 3 semaines avant la date de la location. Au moment de la prise en charge et lors de la restitution, l'utilisateur contrôlera la vaisselle en présence du responsable. Aucune réclamation ne sera admise par la suite. Toutes pièces cassées ou manquantes seront facturées au tarif indiqué sur la fiche remplie par le responsable de la salle.

Article 10 : **Le matériel technique** (exclusivement pour les associations) : Les demandes de matériel technique sont faites uniquement à l'aide de l'imprimé de « Demande technique » disponible à l'accueil de la Mairie où il doit être déposé au minimum 2 mois avant la date de mise à disposition de la salle. Les demandes ne valent ni accord automatique, ni acceptation totale, chaque requête devant être étudiée au cas par cas (faisabilité, disponibilité du matériel et des agents).

Article 11 : **Les buvettes** (exclusivement pour les associations) : **Les demandes d'ouverture de buvette sont faites auprès de la Mairie un mois minimum avant la date de mise à disposition de la salle.**

Article 12 : **Les Food Truck** : Une demande écrite doit être adressée en mairie au minimum 2 mois avant la date de location.

Article 13 : Il est interdit d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle, à savoir :

- la salle de l'Harmonie : 210 personnes,
- la salle Anne Frank : 80 personnes,
- la salle de réception du Centre Culturel : 350 personnes.

Article 14 : Il est interdit de fumer dans les salles. De plus, le public fumant aux abords des salles veillera à respecter la propreté de l'environnement des salles en utilisant les collecteurs installés ou à défaut tout contenant faisant office de cendrier.

Article 15 : Toute installation de sonorisation ou de jeux de lumières est autorisée à condition que celle-ci soit conforme aux normes de sécurité en vigueur. Ces installations provisoires ne devront pas faire obstacle à la circulation des personnes. **Il est strictement interdit d'installer et d'utiliser des machines à bulles ou à fumée et de modifier les installations électriques et scéniques.** Si l'astreinte des Services Techniques de la commune constate un non-respect du règlement intérieur, le locataire devra s'acquitter d'une somme forfaitaire de 90 euros (coût du déplacement de l'astreinte) et un titre sera établi au nom du locataire de la salle.

Les utilisateurs de la salle de l'Harmonie ne peuvent en aucun cas monter ou démonter des éléments de la structure scénique (pont lumière).

L'espace « Régie » de la salle de l'Harmonie, située à l'opposé du bar, ne doit servir que pour des motifs propres à la Régie (Sono), à l'exclusion de tout autre usage.

Article 16 : Durant la durée d'utilisation de la salle, les issues de secours devront être déverrouillées et rester libres d'accès. L'organisation de la police de la salle, ainsi que les déclarations, obligations et charges en matière de fiscalité ou autres (contributions indirectes, SACEM, assurance responsabilité civile...) sont l'affaire de l'occupant.

Article 17 : **Les clés de la salle seront rendues, à 10 heures, le 1^{er} jour ouvré suivant la location.** La salle devra être agencée telle qu'elle l'était lors de la remise des clés, les chaises empilées par 10 et les tables non pliées seront stockées sur le carrelage. La salle de réception (incluant également la cuisine, le hall d'entrées, les couloirs et les sanitaires) devra être débarrassée et nettoyée au plus tard la veille du 1^{er} jour ouvré suivant la location. Le parquet des salles ne doit pas être lavé mais simplement balayé.

Article 18 : Le bénéficiaire devra en outre respecter toutes les consignes données par les représentants de la ville lors de l'état des lieux.

Article 19 : Pour toutes les salles, les déchets ménagers devront être déposés dans les containers adaptés et les verres devront être repris par le locataire pour être déposés dans un Cuboverre.

Article 20 : Le bénéficiaire devra s'assurer avant son départ de la salle, de la fermeture des portes et fenêtres et de l'extinction des lumières. Il devra également activer l'alarme et fermer à clé le volet extérieur (pour les salles qui en sont pourvues).

Article 21 : Les infractions au présent règlement pourront entraîner des sanctions allant de l'interdiction temporaire à l'interdiction définitive d'utilisation de la salle, sans préjudice des actions qui pourraient être engagées contre l'utilisateur.

Article 22 : En cas d'évènement exceptionnel (élections, plan d'hébergement d'urgence...) l'autorisation d'utiliser la salle pourra être annulée sans préavis. La ville pourra dans la mesure du possible aider le bénéficiaire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report d'utilisation de cet équipement.

Article 23 : La ville de Courrières se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement d'utilisation des salles municipales.

Nom et Prénom du locataire :

Signature du locataire
Précédée de la mention manuscrite
« Lu et approuvé »

Date :

Le Maire,
Christophe PILCH



Handwritten signature in blue ink over the stamp.

**Pour le Maire
l'Adjoint**

Voies et délais de recours : Toute personne qui désire contester cette décision peut, soit saisir le Tribunal Administratif de Lille d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de la notification de l'acte, soit saisir d'un recours gracieux l'auteur de la décision. Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite). Dans les deux cas, le contestataire devra rédiger dans le délai imparti une lettre comportant ses nom, prénom et adresse, et accompagnée d'une copie de la décision contestée et exposant les motifs du recours, sous pli recommandé avec accusé de réception.