

## REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DE LA SALLE PIERRE D'ARENBERG

### Préambule :

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 se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La salle Pierre d'Arenberg est gérée et entretenue par la Commune avec pour objectif la mise à disposition au public d'un lieu de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle de la salle.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation de la salle, la location à des tiers n'étant que subsidiaire.

### Article 1 : Bénéficiaires

#### **La Commune de Wallers-Arenberg**

La Commune de Wallers-Arenberg se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élection, plan d'urgence d'hébergement, de manifestations municipales, événement imprévu au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, la Commune de Wallers-Arenberg peut immobiliser ses salles pour des raisons de sécurité.

#### **Les associations de Wallers-Arenberg, d'intérêt local ou à but humanitaire**

Les associations pourront bénéficier une fois par an de la salle Pierre d'Arenberg, en s'acquittant d'un forfait minimal d'utilisation et du forfait nettoyage ainsi qu'en versant un chèque de caution, pour une manifestation remplissant les conditions suivantes :

- Une fois par an,
- Pour l'organisation de manifestation à caractère exceptionnel,
- Hors AG, arbres de Noël, repas de clôture, brocantes intérieures, foires et bourses aux animaux,
- Sur les dates restantes disponibles,
- Pour des manifestations de moins de deux jours,
- Avec une fréquentation attendue supérieure à 200 personnes.

(Cumulable avec le droit à une location des autres salles des fêtes communales)

Les associations devront signer une convention de réservation et s'acquitter de la redevance due un mois minimum avant la date de la manifestation. Elles devront également produire un chèque de caution équivalent au montant de la location prévue pour un particulier habitant WALLERS.

La location se fera sous la responsabilité du Président.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure.

#### **Les habitants de Wallers-Arenberg et les Extérieurs**

Les salles municipales sont louées aux habitants de la Commune et aux extérieurs pour des réunions à caractère familial ou amical.

La tarification est fixée par délibération du Conseil Municipal, aux tarifs en vigueur au moment de la location.

En cas de réservation de salle à caractère politique, la décision d'accorder ou non la location reviendra à Monsieur le Maire ou à son représentant.

### Article 2 : Réservation

Une demande de réservation de la salle devra être établie par courrier ou par mail adressé à Monsieur le Maire de la Commune de Wallers-Arenberg.

Dès réception par la Commune de cette demande, le service Location de salles adressera un accusé de réception.

Après accord par la commune, la réservation ne deviendra définitive qu'à la réception de la convention dûment signée et d'un chèque d'acompte équivalent à 10% du montant de la location ou 10% du forfait pour les associations.



Pour être complet un dossier devra être composé des pièces suivantes :

- La convention de réservation dûment complétée et signée,
- Le règlement signé,
- La fiche « vaisselle et mobilier » et location des équipements audiovisuels,
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le bénéficiaire spécifiant le lieu et la date de location,
- Un chèque correspondant au solde de la location établi à l'ordre du Trésor public,
- Un chèque correspondant au forfait ménage obligatoire,
- Un chèque de caution équivalent au montant de la location (établi à l'ordre du Trésor Public, non débité et rendu après l'état des lieux de sortie)
- Un chèque de caution de 150€ en cas de location des équipements audiovisuels.
- Un justificatif de domicile et de manifestation

En cas de remise d'un dossier incomplet, la réservation ne pourra aboutir et la réservation sera donc annulée.

Le règlement de la caution et la fourniture des pièces constitutives du dossier devront être émis / formulés au nom de la personne ayant procédé à la réservation.

### Article 3 : Conditions financières

Les tarifs de location ainsi que le montant de différentes cautions sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs sont les suivants :

TARIFS	JOURNEE		WEEK-END (Du vendredi 8h au lundi 8h)	OBSERVATIONS
	En semaine De 8h à 8h	Week-end ou jour férié (Samedi ou dimanche) De 8h à 8h		
<b>PARTICULIERS WALLERS</b>	790 €	940 €	1570 €	Le tarif inclut les charges de fonctionnement, la mise à disposition de vaisselle et de mobilier
<b>PARTICULIERS EXTERIEURS</b>	1570 €	1940 €	3500 €	
<b>ENTREPRISES ET COLLECTIVITES PUBLIQUE</b>	1900 €	2610 €	4500 €	5% de réduction sur le montant total pour 2 journées ou plus consécutives de semaine sur une année civile
<b>FORFAIT MENAGE OBLIGATOIRE (1)</b>	300 €			
<b>LOCATION MATERIEL AUDIOVISUEL (en option)</b>	150 €			
<b>CAUTION SALLE</b>	Equivalent au montant de la location (hors ménage et matériel audiovisuel)			
<b>CAUTION MATERIEL AUDIOVISUEL</b>	150 €			
<b>FORFAIT MINIMAL D'UTILISATION (association et partenaires)</b>	500€			
<b>PRESTATION RANGEMENT ET NETTOYAGE INTERMEDIAIRE</b>	300 €		En cas de séminaires durant plusieurs jours, rangement et nettoyage intermédiaire de la salle chaque soir.	

### Acompte :

#### **Acompte :**

La réservation sera considérée comme effective dès réception et encaissement d'un chèque d'acompte équivalent à 10% du montant de la réservation ou 10% du forfait pour les associations. (Non restitué en cas de désistement du locataire).

#### **Solde :**

Le solde devra être versé un mois au plus tard avant la date de la réservation.

En cas d'annulation de la part de la Commune pour un motif impérieux, l'acompte et le solde seront reversés au locataire dans les plus brefs délais sans pénalités.

En cas de désistement de la part du locataire :

- Entre 30 et 20 jours avant la date de la location, 70% du solde de la location sera du par le locataire,
- Entre 20 et 10 jours avant la date de la location, 80% du solde de la location sera du par le locataire,
- Entre 10 et 0 jours avant la date de la location, la totalité du solde de la location sera du par le locataire.

Remboursement total de l'acompte et du solde : en cas de décès du locataire et/ou de son conjoint, ou d'un ascendant direct (parent, frère(s), sœur(s), enfants(s)) la totalité du montant de la location sera reversée.

#### **Caution :**

Le versement d'un chèque de caution équivalent au montant de la location est obligatoire sous forme d'un chèque à l'ordre du Trésor public.

La fiche d'état des lieux servira de base au chiffrage des répartitions éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure ou selon la griffe tarifaire du matériel cassé ou perdu.

Son montant garantira les dégradations du matériel, des locaux et des abords immédiats. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la Commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû.

Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué dans les plus brefs délais.

### Article 4 : Assurances

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens loués, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers. En général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Dans ce cadre, la Commune de Wallers-Arenberg ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

### Article 5 : 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 courriers et conventions.

La remise des clefs se fera pour une location le Week-end du vendredi au lundi matin.

Lors de la remise des clefs, le fonctionnement de l'alarme sera détaillé au locataire.

En cas de perte, les clefs seront facturées au bénéficiaire selon les tarifs du prestataire.

### Article 6 : Gestion du bruit

#### **1) Rappel sommaire de la législation**

Le bruit étant aujourd'hui une cause de maladie reconnue, le décret de 1995 a été intégré depuis 2003 dans le code de la santé publique à l'aide des articles R1334-30 à 37.

Les articles R571-25 à 30 du Code de l'Environnement fixent les limites (niveau sonore) et les moyens à mettre en œuvre pour limiter le bruit lié à la diffusion de musique amplifiée.

Dans le cas d'une nuisance sonore de voisinage causée par un particulier, les agents de la force publique sont habilités à verbaliser sur simple constat auditif selon le CSP article R1334-31 et R1337-10 2.

L'article R623-2 du Code Pénal et l'article R1337-7 du Code de la santé Publique précisent que les bruits de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage selon l'article R1334-31 sont punis d'une amende de 3<sup>ème</sup> classe. Les personnes coupables des contraventions prévues au présent article encourant également la peine complémentaire de confiscation de la chose qui a servi ou était destinée à commettre l'infraction.

#### **Nuisances extérieures :**

#### **2) L'usage de la salle est lié à des règles strictes dictées par la loi et législation en vigueur afin de respecter la tranquillité du voisinage :**

Il est interdit :

- D'utiliser des pétards, des feux de Bengale et feux d'artifice tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.
- De sonoriser fortement le parking et les accès de la salle des Fêtes par quelque moyen que ce soit.
- De claquer les portières de voiture de manière intempestive.
- De klaxonner aux abords de la salle.
- D'ouvrir les fenêtres et de laisser ouvertes les portes de la salle.
- D'occuper le domaine public sans autorisation délivrée par la Ville.

Ces simples règles de bon sens sont applicables de jour comme de nuit.

#### **Article 7 : Sécurité**

La capacité d'accueil de la salle est limitée à 470 personnes debout ou 360 personnes assises.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire devra interdire et faire interdire toute activité dangereuse et respectera les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours,
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation,
- Les blocs autonomes, les issues de sécurités doivent rester visibles,
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées,
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous (punaises...), de percer, d'agrafes, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif...) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location,
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...),
- L'utilisation de produits psychotropes et stupéfiants est prohibée,
- Les animaux sont interdits. Il est demandé au locataire d'être extrêmement vigilant quant à l'intrusion de pigeons à l'intérieur de la salle, en veillant à maintenir toutes les ouvertures (portes et fenêtres) fermées en permanences, surtout côté cour (LEP)

#### **Article 8 : Utilisation de la cuisine et vaisselle**

La cuisine mise à disposition est destinée uniquement au réchauffage des plats, suivant la capacité de ses installations.

Le prêt de la vaisselle se fera lors de l'état des lieux entrant réalisé en compagnie du représentant de la Ville. La vaisselle devra obligatoirement être rendue propre lors de l'état des lieux sortant.

Si la ville estime que le nettoyage de la vaisselle est insuffisant et qu'elle doit procéder à un nouveau nettoyage, ce dernier sera facturé à l'utilisateur suivant la régie.

Le matériel cassé ou disparu est facturé suivant la régie.

L'utilisation de la cuisine se fait sous la responsabilité des bénéficiaires. Ils s'assureront lors de l'état des lieux entrant, auprès du représentant de la Ville, du fonctionnement des différents appareils utilisables. A la fin de l'utilisation, il ne devra pas être omis de couper le fonctionnement de tous les appareils. Le lave-vaisselle sera vidangé et nettoyé. Certains produits et matériels de nettoyage ne sont pas autorisés sur certains équipements.



## Article 9 : Utilisation du bar et de la cuisine

Le prêt des verres et matériel se fera lors de l'état des lieux entrant, réalisé en compagnie du représentant de la Ville, ce matériel devra obligatoirement être rendu propre lors de l'état des lieux sortant.

Pour utiliser les pompes à bières, le locataire devra exclusivement passer par un prestataire brasseur communiqué par la Ville. L'installation et le paiement des fûts sera à traiter directement entre le locataire et le brasseur.

L'implantation d'autres pompes à bières ou appareillages est formellement interdite.

Le branchement et l'installation d'appareils de cuisine autres que ceux prévus sur place est formellement interdit (plaques électriques / bonbonnes de gaz, etc...)

## Article 10 : Mise en place, rangement et nettoyage

Pour la restitution de la salle, le locataire devra balayer l'ensemble de la salle, nettoyer la vaisselle et les verres, les tables et chaises, les abords de la salle.

La Ville effectuera, un nettoyage qui devra intervenir après l'état des lieux de sortie.

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 le Maire lors de l'état des lieux.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants pourront donner lieu à une facturation suivant la régie.

## Article 11 : Poubelles

Les déchets devront être répartis dans les poubelles selon le système de tri sélectif défini ci-dessous.

Les poubelles devront être stockées dans le local extérieur.

**En cas de non-respect il sera demandé au locataire soit de trier ses déchets à l'état des lieux de sortie, soit d'amener la totalité à l'une des déchèteries mentionnées ci-dessous.**

**À SAVOIR POUR LES POUBELLES DES DÉCHETS RECYCLABLES**

- ✓ Les emballages doivent être vides, et ne pas contenir de restes alimentaires.
- ✓ Pour faciliter le tri mécanique, il est important de ne pas emboîter les déchets les uns dans les autres.
- ✓ Il est important de mettre les déchets dans le bac en vrac, et non dans un sac.
- ✓ L'avantage du papier (non glacé), c'est qu'il se recycle facilement. Il peut ainsi être déposé dans le bac de tri sans problème.



### Article 12 : Sonorisation et éclairage

Les utilisateurs pourront installer dans la salle leur propre matériel de sonorisation et d'éclairage, à condition que celui-ci soit en conformité avec les règles de sécurité en vigueur, adapté aux capacités de l'installation électrique de la salle (uniquement les prises électriques) et monté dans les règles de l'art, par une personne habilitée. Il est strictement interdit d'ouvrir et de manipuler les compteurs.

### Article 13 : Démarches administratives

L'utilisateur est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouverture d'une buvette, déclaration SACEM, etc....)

### Article 14 : Engagement de l'Utilisateur

L'utilisateur s'engage à respecter le présent règlement, en cas de manquement la Mairie se donne le droit de prendre toutes les mesures nécessaires contre l'utilisateur.

### Rappel :

**Tout manquement au présent règlement fera l'objet d'une plainte auprès des services du Procureur de la République de Valenciennes, avec constitution de partie civile et demande de dommages-intérêts.**

WALLERS, le vendredi 13 décembre 2024  
Le Maire  
Bernard CARON

L'utilisateur,  
Ajouter la mention manuscrite  
« Lu et approuvé »