

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE Janine et Michel RAECKELBOOM

- Vu le code général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L2212.1 et L2212.2

- Vu les instructions préfectorales concernant la police des cafés, cabarets et établissements ouverts au public

Vu la délibération du 27/04/2018, portant instauration d'un règlement intérieur de la salle polyvalente Janine et Michel RAECKELBOOM, modifié par délibérations des 29/11/2018, 19/09/2019 et du 05/10/2022

Considérant que l'utilisation de la salle Janine et Michel RAECKELBOOM à l'occasion de réunions diverses, festives, récréatives, de bals, de mariages, etc... doit être réglementée.

Titre 1 - Dispositions générales

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle Janine et Michel RAECKELBOOM, réservée prioritairement aux services périscolaires de l'école Bézégher, dans le cadre des garderies et de la pause méridienne, des particuliers pour les repas de famille, et des associations du Sart dans le cadre de leurs activités, selon les modalités fixées ci-après. Le nombre de places assises est limité à 296 personnes, le classement des ERP de cette salle se situe dans la 4^{ème} catégorie.

La pratique du sport n'est pas autorisée à l'intérieur de la salle

Titre 2 - Utilisation

Article 2 : Réservation

2.1) Demande d'attribution

2.1.a) Principes généraux

La demande écrite d'attribution de la Salle Janine et Michel RAECKELBOOM devra être déposée en Mairie **2 mois minimum avant la date d'utilisation désirée**. Une demande de réservation faite oralement ou téléphoniquement ne sera prise en considération que si elle est confirmée par courrier, par fax ou par mail dans les deux jours suivant la demande orale. En l'absence d'une telle formalité, la location ne sera pas retenue au-delà de ce délai de 48 heures. **La salle sera louable à la journée (sauf en semaine) ou au week-end**. La salle ne sera pas louable les 1^{er} mai, 24-25-31 décembre et 1^{er} janvier à l'exception de manifestations communales.

Le demandeur, en l'absence du respect de cette formalité, ne pourra se prévaloir d'aucun droit, ni invoquer un quelconque préjudice si la salle, au-delà de ce délai, a été attribuée à un autre demandeur.

La demande sera examinée et ne recevra une suite favorable que dans la mesure de la disponibilité des locaux, à la date de la location prévue. L'attribution de la salle pourra cependant être retirée malgré l'accord donné, du fait de l'organisation d'élections décidées par l'autorité de tutelle ou d'un cas de force majeure, événements fortuits appréciés comme tels par Monsieur le Maire.

2.1.b) Concernant les particuliers


Toute demande devra être adressée au service Populations/Elections.

La demande devra préciser les noms, qualité, domicile et numéro de téléphone de réservation, de l'emploi des locaux sollicités.

Le recours à un habitant de Merville pour une utilisation par des personnes extérieures est interdit.

Les locataires seront informés de la validation de leur réservation.

Envoyé en préfecture le 01/10/2024
Reçu en préfecture le 01/10/2024
Publié le 01/10/2024
ID : 059-215904004-20240919-2024D117-DE



2.1.c) Concernant les associations mervilloises

Les associations mervilloises pourront accéder à la location de la salle RAECKELBOOM, seulement si, la salle des fêtes est indisponible.

Lors de leur demande de réservation, les associations devront préciser toute demande spécifique en matériel et débit de boissons.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du service sports et fêtes fera autorité.

En cas de demandes formulées par 2 associations pour la même date, et faute d'accord entre les demandeurs, il sera donné priorité à celle qui ne l'aura pas encore occupée depuis le début de la saison.

Article 3 : Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle 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.

Les occupants pourront disposer de la salle à partir du

- vendredi 21 heures 30 jusqu'au dimanche 20 heures pour la location au week-end (remise des clés à 19 h)
- vendredi 20 heures au dimanche 11 heures pour la location le samedi
- dimanche 08 heures jusque 20 heures pour la location le dimanche

Les occupants devront cesser les festivités à 2 heures du matin le samedi sauf pour les mariages célébrés l'après-midi où une dérogation jusque 5 heures pourra être accordée sous autorisation expresse du Maire et 19 heures le dimanche.

Article 4 : Dispositions particulières

Elle ne pourra être utilisée 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 ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou de tennis de table qui peuvent par ailleurs utiliser la salle de sports.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée par écrit aux services généraux de la mairie et à la responsable de la salle 10 jours au moins à l'avance. Le cas échéant, un forfait d'annulation de 150€ vous sera facturé, sauf en cas fortuit ou majeur.

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 polyvalente, la responsabilité de la commune de Merville est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

A la demande de l'utilisateur, l'agent communal procédera à la remise des clés de la salle le vendredi du jour de la location et seront restituées le dimanche soir. **Le locataire devra téléphoner à l'agent pour la fermeture des portes, une heure avant le départ.**

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 5 : Conditions d'utilisation**5.a) Hygiène**

Les attributaires de la salle devront user de la salle louée avec soin, sérieux, responsabilité, évitant toute dégradation, utilisation anormale, excessive et dommageable du bâtiment et des biens mis à leur disposition. L'utilisation de la cuisine et du matériel et ustensiles (vaisselles....) est exclusivement réservée à des réceptions (mariages, repas, vins d'honneur...). **En cas de casse ou de perte, l'organisateur devra supporter les frais de remplacement selon le tarif fixé par délibération du Conseil Municipal.**

Pour les autres types de manifestation ne nécessitant pas l'usage de la cuisine l'accès y est interdit.

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. Un état des lieux avant et après chaque utilisation sera établi par l'agent communal.

Il sera rappelé lors de cette visite les règles d'occupation de la salle et du respect de la tranquillité publique à observer pour le voisinage.

Il devra supporter les frais de remise en état en cas de dégradations constatées après usage de la salle. Le locataire responsable qui n'emploierait pas tous les moyens pour éviter les dégâts aux locaux et au matériel mis à disposition, se verrait refuser une attribution ultérieure de la salle, sans préjudice des poursuites éventuelles.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Il devra libérer la salle et les annexes de tous les objets lui appartenant et remettre la salle en bon état de propreté, à savoir :

- Laver les cuisines, le bar, la scène, les extérieurs, le matériel mis à disposition et balayer la salle de réception et ce, après chaque utilisation ;
- Remise des tables et des chaises comme sur le plan qui est affichée dans la salle ;
- Déposer les bouteilles vides et les sacs contenant les déchets dans les containers prévus à cet effet ;
- La vaisselle doit être rendue propre, le cas contraire elle sera facturée au prix d'une vaisselle cassée.

En cas de non-respect des consignes ci-dessus, une taxe de nettoyage sera facturée au locataire de la salle, selon le tarif fixé par délibération du Conseil Municipal.

Les animaux, même tenus en laisse, ne sont pas acceptés dans la salle.

5.b) Sécurité

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 des locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

Il convient de :

- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquement de portières...).

Un parking est à la disposition des utilisateurs autour de la salle.

Il est interdit de fumer et/ou de vapoter dans la salle.

5.c) Sonorisation

La sonorisation de la salle polyvalente est réservée sur autorisation expresse pour des manifestations telles que : fêtes d'école, ducasse, assemblée générale. Les participants sont autorisés à user du matériel personnel.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 95 dB.

Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement. Il convient donc de :

- prévenir la conciergerie qui prendra les dispositions nécessaires,
- adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ; un voyant de couleur vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de votre sono,
- ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système),
- en cas de déclenchement du limiteur ou de neutralisation, les frais de remise en service seront facturés au locataire.

Article 6 : 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 ou locataires sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait de leur public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

La municipalité se réserve le droit de prendre toutes dispositions contre l'utilisateur qui ne ferait pas respecter l'ordre public et tolérerait des actes ou des attitudes contraires aux bonnes mœurs et à la tranquillité du voisinage.

Aucun dégât ne doit être occasionné aux murs, sols, plafonds et matériels. L'emploi de clous, punaises, ou agrafes est proscrit.

Titre 4 - Assurances – Responsabilités

Article 7 : 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, ainsi que les risques locatifs et les dommages matériels et immatériels.

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 8 : 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.

Titre 5 - Publicité – Redevance

Article 9 : Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant 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. Une autorisation sera alors remise à l'occupant, celui-ci devra l'afficher pendant toute la durée de la manifestation.

Article 10 : Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite un jour dans l'année pour :

- les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités qu'elles organisent hors assemblée générale.

Elle est également gratuite un jour dans l'année pour :

- le personnel communal, les retraités communaux et les élus pour des événements familiaux touchant les proches en ligne directe ascendants et descendants (parents, enfants, petits-enfants) pour une journée, ou un week-end pour un mariage. En contrepartie, il sera demandé de bien vouloir s'acquitter d'un tarif fluide correspondant aux charges de fonctionnement (eau, éclairage, gaz etc...) et du tarif cuisine, fixés par décision du 10/10/2022.

Le montant de la location est payable sur présentation d'une facture.

Une caution doit être versée 15 jours avant l'organisation, elle sera restituée à l'issue de la manifestation par les services généraux.

Titre 6 - 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 Merville se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Les services sports et fêtes, généraux, techniques et la police municipale de la Mairie de Merville sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à MERVILLE,
Le 19 septembre 2024

Le Maire
Joël DUYCK

The image shows a blue circular official seal of the Municipality of Merville, featuring a central emblem and the text 'Mairie de Merville' and '1856'. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Joël DUYCK'. A large, thin blue oval is drawn around the signature and the seal.

Envoyé en préfecture le 01/10/2024

Reçu en préfecture le 01/10/2024

Publié le



ID : 059-215904004-20240919-2024D117-DE