



VILLE D'HERGNIES

---

## **SALLES MUNICIPALES REGLEMENT DESTINE AUX ASSOCIATIONS ET AUX PARTICULIERS**

---

### **I. COMMISSION MUNICIPALE CHARGÉE DE L'ATTRIBUTION DES SALLES MUNICIPALES**

#### **Composition**

1.1– Cette commission, composée d'élus, peut être élargie à d'autres élus ou à des personnes qualifiées pour une question particulière à étudier.

#### **Missions**

1.2– La commission Famille-Enfance-Adolescence-salle municipale a pour rôle :

- de superviser le fonctionnement des salles municipales
- d'établir la programmation annuelle des demandes des associations réservations des associations et des particuliers
- de proposer des solutions pour la résolution des litiges ou pour les améliorations relatives à la gestion des salles.

### **2. CRITERES DE RESERVATION**

#### **Critères relatifs à la nature des manifestations**

2.1 – les salles sont destinées principalement, et sans ordre de priorité, aux catégories de manifestations suivantes :

- manifestations festives et commémoratives publiques et privées
- organisation de réunions
- manifestations à caractère social ou culturel.
- manifestations diverses organisées par les associations Hergnisiennes à l'exclusion des manifestations sportives nécessitant un matériel (buts, filets) ou un traçage au sol.

#### **2.2 Capacité**

Salles	capacité « repas »	Capacité « vin d'honneur »
Pierre Delcourt	80 personnes	160 personnes
Léo Lagrange	150 personnes	270 personnes
André Malraux	250 personnes	400 personnes

### 3. GESTION DES RESERVATIONS ET LOCATIONS

#### 3.1 –Associations

Les salles municipales sont réservées prioritairement aux associations hergnisiennes et/ou qui exercent une activité sur la commune d'Hergnies

La commission se réunit une fois par an et à chaque fois qu'il est nécessaire, pour statuer sur les demandes de réservation des associations. Ces demandes devront préciser la nature exacte de la réservation (réunion, assemblée générale, réception, repas payant, manifestation avec entrée payante, etc...)

En ce qui concerne les manifestations à caractère lucratif (repas, loto...) chaque association bénéficiera d'une réservation gratuite maximum, par an, sur l'ensemble des salles municipales.

Au-delà, elle s'acquittera du tarif prévu par la délibération en vigueur. Le présent règlement sera transmis à l'association concernée.

La commune se réserve le droit d'octroyer l'une ou l'autre des salles municipales en fonction des disponibilités, de la nature de l'activité et du nombre de personnes attendues.

#### 3.2 - Particuliers

Les demandes de location présentées par les particuliers, sont gérées directement par le service « gestion des salles municipales » qui fixe le planning d'occupation des salles, au fur et à mesure des demandes et au vu des créneaux libres.

Les demandes de location doivent obligatoirement être formulées par écrit auprès de M. le Maire. Celles-ci sont enregistrées par le service « gestion des salles municipales » pendant les périodes et horaires d'ouverture de la Mairie.

Un courrier confirmant l'acceptation et les conditions de location est envoyé au demandeur par le service de la ville. Sont joints à ce courrier :

- le règlement des salles
- un modèle d'attestation d'assurances à fournir

**Le demandeur confirme son engagement en renvoyant l'accusé de réception qui est annexé au courrier accompagné d'un chèque d'acompte correspondant à la moitié du prix de la location de la salle.**

### 4. MODALITES DE LA LOCATION ET DE LA RESERVATION. CONDITIONS D'APPLICATION

#### Eléments constitutifs de réservation pour les associations hergnisiennes

4.1 – La réservation entre la Ville et les associations est effective dès :

- le dépôt du chèque d'acompte
- le dépôt du chèque de caution **s'effectuera en Mairie avant l'état des lieux d'entrée prévu le vendredi avant la date de la location.**
- l'attestation d'assurance couvrant les activités organisées **sera fournie en Mairie 1 mois avant la date de location**
- Un chèque correspondant au solde du montant de la location (à partir de la deuxième réservation d'une des salles municipales) **1 mois avant la date de location en Mairie**

- le chèque de location de la vaisselle si nécessaire **1 mois avant la date de la location en Mairie**

### **Éléments constitutifs de location pour les particuliers**

4.2 - La location entre la Ville et le demandeur est effective dès :

- Le retour de l'accusé de réception confirmant la prise de connaissance des conditions de location et leur acceptation, ainsi que des dispositions contenues dans le règlement et du chèque d'acompte,
- L'attestation d'assurance devra être délivrée **1 mois avant la date de la location**
- Le dépôt du chèque de caution **s'effectuera en Mairie avant l'état des lieux d'entrée prévu le vendredi avant la date de la location.**
- Le dépôt du chèque correspondant au solde du montant de la location **s'effectuera 1 mois avant la date de la location.**
- Le chèque de location vaisselle ou verres si nécessaire **1 mois avant la date de la location en Mairie.**

### **Conditions de rupture**

4.3 – Cet engagement ne peut être rompu que par l'annulation de la manifestation dont il fait l'objet, strictement pour cas de force majeure, qui devra être dûment justifié et prouvé comme étant imprévisible au moment de la signature.

Sont notamment considérés comme cas de force majeure :

- dégâts constatés, de nature à rendre la salle ou ses équipements inaccessibles ou inutilisables le jour de la manifestation.
- évènement grave ou exceptionnel rendant irréalisable l'objet de la manifestation

4.4 – La rupture de la location ainsi que ses motifs doivent être notifiés par l'une des parties à l'autre par lettre recommandée.

**Toute location qui viendrait à être annulée du fait du locataire doit être signalée au moins un mois avant la date de la location. Le montant de la location est intégralement dû dès lors que la mairie n'aura pas été officiellement informée de son annulation 1 mois avant la date de location.**

Lorsque l'annulation de la manifestation est liée à une cause relevant d'un cas de force majeure non contesté par l'une ou l'autre des parties, le montant de la location est restitué à l'organisateur, dans le cas contraire le chèque de location pourra être encaissé. La décision relève de la commune, sans qu'elle puisse être contestée par le bénéficiaire.

En cas de contestation, la commission est seule compétente, après concertation en présence éventuelle de l'organisateur, pour apprécier les motifs de rupture et décider des suites à donner.

4.5 – La Ville se réserve le droit de rompre sans délai la location et d'annuler la manifestation s'il est porté à sa connaissance des mauvais agissements, fausses déclarations ou tous actes contraires à la loi et au règlement impliquant l'organisateur. Dans ce cas le montant total de la location reste dû à la Ville. Le chèque de caution est restitué à l'organisateur, dans les limites de l'article 5.4 du présent règlement intérieur.

## **5. MISE A DISPOSITION, UTILISATION ET RESTITUTION DES LOCAUX (Associations et Particuliers).**

### **Périodes d'utilisation des locaux**

5.1 La réservation des salles est ouverte tous les jours de l'année.

La location peut-être consentie :

- pour un week-end (vendredi après l'état des lieux jusqu'au lundi matin)
- un jour de la semaine (8h30-20h00).

### **Remise des clés et état des lieux**

5.2 La remise des clés se fera conjointement avec un contrôle de l'état des lieux et du matériel, en présence de l'organisateur et d'un représentant de la ville habilité aux jours et heures précisés dans le courrier joint.

5.3 La restitution des clés se fera après un nouveau contrôle de l'état des lieux et du matériel au moment convenu avec le représentant de la ville.

### **Usage de la caution**

5.4 – **L'organisateur assure l'entière responsabilité en cas de dégradation du matériel ou des locaux ou si la salle n'est pas rendue dans un état convenable de propreté.**

Le coût de remise en état ou de remplacement sera mis en œuvre selon les conditions indiquées au 6.9 pour les exigences de propreté.

Pour toute dégradations matérielles ou de la salle, le bénéficiaire devra faire une déclaration à son assurance pour la prise en charge ou payer la facture directement sur le comptes du prestataire (ou titre de recettes que la commune émettra au regard de la facture d'un prestataire)

Si le montant de la caution s'avérait insuffisant pour couvrir les frais (grosse casse de vaisselles, dégradations salles etc ..), le préjudice sera alors porté devant la compagnie d'assurance de la Ville, nonobstant les poursuites pénales susceptibles d'être engagées ou un titre de recettes exécutoires pourra être émis.

Le chèque de caution de la location est conservé jusqu'au paiement des sommes dues ou pourra être encaissé en cas de non paiement. Il pourra également être encaissé en cas d'annulation non justifiée.

### **Sous-Location**

5.5 La sous-location de tout ou partie des locaux est strictement interdite. La responsabilité de la location incombe à l'utilisateur signataire du présent règlement. Il prend à sa charge toutes les mesures de sécurité

## **6. OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR (Associations et Particuliers)**

### **Sécurité**

6.1 – Le signataire de la convention devra veiller à la bonne tenue des manifestations qu'il organise et prendra toutes dispositions pour éviter les incidents, **nuisances**, accidents et risques d'incendie. Il est rappelé que la présence du signataire, en tant que responsable, est obligatoire sur les lieux de la manifestation. La ville se réserve le droit d'en effectuer le contrôle par la police municipale.

6.2 – Il déclare avoir pris connaissance des consignes de sécurité concernant notamment le plan d'évacuation, les dispositifs de sécurité électriques et gaz, les emplacements des extincteurs, issues de secours ainsi que les modalités d'ouverture et de fermeture des accès, d'activation ou de désactivation des systèmes d'alarme.

6.3 – Il doit veiller au respect par l'ensemble des participants de la réglementation relative au stationnement des véhicules à proximité de la salle.

**Dans l'éventualité où un foodtruck ou vendeurs ambulant serait installé, aux abords des salles, l'organisateur doit obligatoirement le signaler en Mairie à la Police Municipale afin d'établir un arrêté d'occupation du domaine public.**

6.4 – Aménagements – Consignes à respecter :

Il est interdit de fumer dans les salles municipales, les mégots jonchant les abords des salles devront être ramassés

A l'occasion de spectacles, réunions ou conférences nécessitant la mise en place de sièges groupés, l'organisateur est invité à relier les sièges entre eux. Il convient de laisser un espace de 50 cm entre chaque rangée ; aucun obstacle ne doit être placé dans les passages de circulation.

**Il est impératif d'utiliser le mobilier contenu dans la salle. Tout autre apport de mobilier est proscrit que ce soit à l'intérieur ou l'extérieur de la salle.**

**Les décorations devront être en matériaux de catégorie M1 (non inflammable) ou M2 (difficilement inflammable).**

**Les rallonges ou multiprises devront être aux normes NF ou CE.**

**Sont interdits :**

- **l'emploi de rideaux et voilages en travers des dégagements, l'utilisation de ruban adhésif, punaises ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader la salle ;**

- **Les installations électriques supérieures à 16A ;**

- **Les guirlandes ;**

- **Les rallonges/multiprises « en cascade » (multiprise sur multiprise ou rallonge sur multiprise) : interdiction des dispositifs de ce type successifs ;**

- **L'utilisation du gaz ;**

- **Les Bougies ;**

- **Les Pétards ;**

- **Les Châteaux gonflables et autres jeux divers.**

Repas : si le repas consommé sur place implique une cuisson préalable, l'organisateur doit effectuer cette cuisson dans les locaux réservés à cet effet, sans apport de matériel supplémentaire. L'utilisation du barbecue est strictement interdite dans les salles, elle peut être tolérée à l'extérieur (pour la salle André Malraux uniquement) **après accord de la ville** sous réserve du respect de la sécurité.

**De manière générale, est interdit tout ce qui représenterait un danger à être installé dans une salle ou une sur-consommation importante d'électricité.**

### **Nuisances sonores**

6.5 – Conformément au décret n° 88-523 du 05 mai 1988, les avertisseurs sonores et la musique des véhicules sont strictement interdits à partir de 22 heures. **A ce titre, le matériel de sonorisation doit être inaudible par le voisinage et doit uniquement fonctionner à l'intérieur de la salle et portes fermées.**

### **Entretien et respect des locaux et du matériel**

6.6 – Aucun mobilier (chaises, tables, etc...) ne pourra être installé à l'extérieur de la salle.

6.7 – Tout affichage comportant l'utilisation d'agrafes, clous, tout matériel pouvant laisser des traces sur les murs est strictement interdit. Des dispositifs appropriés sont à votre disposition dans la salle : tableau d'affichage et câble spécifique à recevoir des décorations. En cas de demandes particulières, l'autorisation de la ville d'Hergnies est sollicitée.

6.8 – Il convient le cas échéant de respecter le tri sélectif et de sortir toutes les poubelles le dimanche soir sur le trottoir à l'entrée de l'enceinte en évitant l'emplacement du stationnement pour les personnes handicapées.

6.9 – A la restitution des clefs, les locaux doivent être rendus propres : cuisine, sanitaires et salle lavés. Les conditions d'utilisation du mobilier (tables et chaises) seront communiquées lors de la remise des clefs.

Dans l'éventualité où le nettoyage de la salle à charge de l'organisateur après utilisation serait absent ou jugé insuffisant, la commune facturera au locataire le coût forfaitaire de l'intervention, par émission d'un titre de recette. Ces prestations seront facturées comme suit :

<b>SALLES</b>	<b>NETTOYAGE EN REGIE</b>
PIERRE DELCOURT	80 EUROS
LEO LAGRANGE	100 EUROS
ANDRE MALRAUX	140 EUROS

Dans ces circonstances, le chèque de caution ne sera restitué à l'organisateur qu'après acquittement du montant de la facture des prestations de nettoyage.

Si le règlement de la somme demandée n'intervient pas dans les 30 jours suivant sa notification, la caution sera intégralement encaissée.

#### **Débit de boissons (ne concerne que les Associations)**

6.10 – Le signataire du présent règlement reconnaît avoir pris connaissance de la réglementation en vigueur concernant les autorisations temporaires de débit de boisson (décret du 12-11-2001) et s'engage à la faire respecter dans le cadre de la manifestation faisant l'objet de la location.

6.11 – Il est tenu de solliciter l'autorisation du Maire au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation. Les demandes d'autorisation sont formulées auprès du service accueil de la Mairie par écrit.

**6.12 – La distribution ou la vente de boissons prévue dans le cadre de manifestations associatives doit obligatoirement cesser au plus tard à 1 heures 30, ce qui détermine la fin de la manifestation.**

6.13 – Vide grenier : l'organisateur s'engage à respecter la réglementation en vigueur et à effectuer la déclaration.

6.14 – Lotos : autorisation Préfectorale à fournir avec les dates précises.

6.15 – Bals – concerts – repas dansants : les associations qui diffusent de la musique doivent faire la déclaration à la SACEM.

## **7. TARIFS APPLICABLES POUR LES LOCATIONS**

### **Période d'application et révision**

7.1 – Les tarifs de location des salles sont arrêtés par délibération du Conseil Municipal et sont révisés chaque année.

## Critères de tarification

7.2 – Le niveau de tarification est fixé selon le statut du demandeur et non pas en fonction des catégories de manifestations. Les tarifs en vigueur ne sont pas négociables.

7.3 – Le tarif de base comprend :

- l'équipement de la salle normalement aménagée (chaises, tables)
- l'équipement de la cuisine.
- l'éclairage, le chauffage et l'eau.

## 8. RESPECT

### 8.1- Respect des installations municipales et du voisinage des salles.

Le ou la responsable de la location doit veiller au bon comportement des participants à l'intérieur de la salle comme à l'extérieur immédiat de la salle (sécurité sur la voie publique, nuisances sonores vis-à-vis du voisinage, etc).

Les feux d'artifice sont strictement interdits.

En ce qui concerne la salle André Malraux, la location ne concerne que cette salle et ses abords immédiats. Il est strictement interdit d'utiliser les installations sportives (terrain de football, court de tennis, vestiaires etc)

Le complexe sportif étant sous vidéo-surveillance, en cas de dégradations des installations sportives, des investigations seront menées et la commune pourra prendre toutes les mesures nécessaires qui s'imposent (dépôt de plainte etc...)

8.2 Tout manquement au présent règlement dûment étayé pourra entraîner l'encaissement de la caution dans son intégralité.

8.3 Toute infraction au présent règlement à l'origine d'un dommage ou d'un trouble anormal de voisinage est susceptible d'entraîner la responsabilité civile et pénale du locataire.

83 La Municipalité se réserve le droit ne plus octroyer de location de salle aux personnes ne respectant le présent règlement.

Ce règlement pourra faire l'objet de modification après avis de la Commission compétente.

Le

Le Maire,  
Jacques SCHNEIDER.

L'Adjointe Responsable des Salles,  
Françoise GRARD.

**Date et signature de la personne louant  
la salle, précédées de la mention « lu et  
approuvé »**

## **MODELE D'ATTESTATION D'ASSURANCE A FOURNIR**

La compagnie ..... certifie que l'assuré :  
M.....

Locataire de la salle *ANDRE MALRAUX (ou autre salle)* a souscrit un contrat d'assurance  
.....

La présente attestation est valable pour la période comprise entre :

Le ..... et le .....

Ce contrat garantit l'assuré en tant que locataire ou occupant temporaire, pendant une période de .....

Afin d'y organisé une réception dans le cadre d'une fête ou d'une manifestation familiale (mariage, baptême, communion, anniversaire), spectacle, colloque, assemblée générale, conseil d'administration, manifestation festive ouverte au public, loto, etc...ou d'ordre privé.

Sont garantis les risques suivants :

- incendie – explosions (y compris risques locatifs)
- dégâts des eaux (y compris risques locatifs)
- dégradations du matériel (tables, chaises, électroménager, vidéo projecteur, sonorisation, etc...) mis à la disposition du locataire
- responsabilité civile familiale
- autres.

Avec franchise de .....

La présente attestation est délivrée pour valoir ce que de droit.

Fait le .....