

# VILLE DE PERENCHIES

## REGLEMENT DES SALLES COMMUNALES

Annexe à la délibération du 17 décembre 2018

### Article 1<sup>er</sup>

Le présent règlement s'applique aux bâtiments suivants :

Appellation	Horaires	Capacité Maxi	Utilisations admises
Salle Maurice Schumann (Salle des Fêtes) <i>Rue Gambetta</i> Entrée parking, place Dutriez	8h00 – 1h00	300 personnes	réunions, vin d'honneur, arbre de Noël, expositions, concerts, organisation de spectacles, repas ou buffet froid (pas de cuisine)
Petite Salle 42 rue Henri Bouchery	18h00 – 22h00	19 personnes	réunions
Grande Salle 42 rue Henri Bouchery	18h00 – 22h00	45 personnes	réunions, occupations de courte durée (-2h)
Restaurant Scolaire de l'Europe Rue de Gascogne	Week-end jusque 2h00 du matin. Pas de location le dimanche après 20h00	250 personnes	réunions, vin d'honneur, arbre de Noël, repas, soirées, banquets, manifestations diverses
CAL Dr Nuyts	Week-end jusque 2h00 du matin. Pas de location le dimanche après 20h00	50 personnes	réunions, vin d'honneur, arbre de Noël, expositions, repas ou buffet froid (pas de cuisine)

### Article 2 : Utilisation

☞ Les salles municipales ne pourront être utilisées à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été aménagées, et comme indiqué à l'article 1.

☞ En vue d'assurer la sécurité contre les risques d'incendie et de panique, les utilisateurs respecteront les effectifs autorisés indiqués à l'article 1. **Tout dépassement sera verbalisé.**

☞ L'autorisation d'utilisation reste soumise à **des horaires précis** comme indiqués à l'article 1. Pour les soirées, une durée d'une heure peut s'y ajouter pour le nettoyage et la remise en place, mais elle doit se dérouler dans le calme pour épargner le voisinage. Pour l'organisation d'un vin d'honneur, les salles sont attribuées pour un créneau horaire de **3 heures.**

☞ L'autorisation d'utilisation délivrée par le Maire précise les locaux mis à disposition sans qu'il soit possible d'y déroger en aucune façon. L'autorisation accordée pour l'une des salles ne donne en aucun cas le droit de pénétrer dans une autre salle du bâtiment.

⊖ Concernant la location de la salle Maurice Schumann (Salle des Fêtes), le parking et l'accès se font uniquement par le parking Place Roger Dutriez. Ces informations devront être précisées sur les éventuels tracts ou affiches annonçant la manifestation.

### **Article 3 : Responsabilité d'utilisation**

⊖ Les utilisateurs autorisés et nommés sur le contrat reconnaissent connaître le présent règlement général d'utilisation des salles municipales et s'y conformer.

⊖ Ils seront tenus seuls responsables des accidents ou dégradations survenus au cours ou du fait de la manifestation autorisée. Les frais résultant des dégradations au bâtiment ou au matériel seront supportés par les utilisateurs. Si le montant des dégâts dépasse le montant de la caution déposée, la différence devra être payée par les utilisateurs. Dans le cas contraire seront facturés les seuls dégâts occasionnés.

⊖ S'il est constaté un non-respect des conditions d'occupation, la Ville de Pénichies pourra sanctionner tout utilisateur par exclusion provisoire ou définitive du bénéfice de mise à disposition des installations.

### **Article 4 : Conditions d'Occupation**

⊖ Les associations pérenchinoises bénéficieront de la gratuité d'utilisation d'une salle municipale de leur choix, deux fois par an, pour des activités de fêtes, cérémonies ou loisirs.

⊖ La location de la cuisine pour repas chaud nécessite la présence d'un agent communal. Le nombre d'heures de présence sera facturé sur la base d'un tarif fixé par délibération.

⊖ **La demande de réservation de salle doit parvenir en mairie au moins un mois avant la date d'utilisation. Passé ce délai, la commune se réserve le droit de louer la salle à un autre demandeur.**

⊖ Toute occupation ne pourra être effective qu'à réception du contrat et des pièces à joindre.

⊖ Toute réservation ne deviendra définitive qu'après confirmation écrite des services municipaux.

⊖ Tout dédit devra être signalé au moins 15 jours avant la date d'utilisation, faute de quoi la ville pourra demander le versement d'un dédit dont le montant est fixé par le Conseil Municipal, sauf, si la salle a pu être louée entre temps.

⊖ Le retrait et le dépôt des clés se feront auprès du responsable indiqué par la Mairie, aux jours et heures fixés par celui-ci. En tout état de cause, le retour des clés s'effectuera, dès le lendemain de la manifestation. Un chèque de caution établi à l'ordre du trésor public devra être remis lors du dépôt du contrat de location et sera restitué par la perception après la location. Il sera conservé en cas de dégradations importantes autres que la casse de vaisselle et pour le non-paiement de la location.

⊖ Un état des lieux contradictoire sera établi à la prise de possession des locaux et à la fin de la période d'occupation par le responsable du bâtiment ou son remplaçant.

⊖ Les utilisateurs sont tenus de rendre les locaux dans l'état de propreté suivant : Salle balayée et lavée ; sanitaire en état d'utilisation ; tables, chaises et matériel nettoyés et rangés ; vaisselle lavée et essuyée. Les débris et déchets seront rassemblés dans des sacs poubelles et déposés dans les containers prévus à cet effet. Les bouteilles de verre et canettes métalliques devront être placées dans les containers spéciaux.

⊖ L'option « nettoyage » proposée par la ville comprend le lavage des sols et le nettoyage des sanitaires. Néanmoins, les utilisateurs doivent rendre la salle balayée et les sanitaires remis en état d'utilisation. La ville assure le nettoyage général et approfondi des locaux après utilisation et avant nouvelle mise à disposition, sauf en cas de force majeure (locations successives, indisponibilité de dernière minute...).

⊖ Le matériel et la vaisselle mis à disposition devront être remboursés en cas de détérioration ou de casse.

- ☞ Il est **strictement interdit** d'installer des affiches, guirlandes ou décors sur les rideaux, les murs ou les plafonds. Toutes fixations sur les murs ou boiseries, au moyen de clous, rubans, adhésifs, vis, etc...sont interdites.
- ☞ L'emploi de douilles voleuses ou de fiches multiples pour assurer l'alimentation d'installations électriques temporaires **est formellement proscri**t. L'agent communal responsable des installations électriques doit être informé de l'usage de matériel particulier (sonorisation, instruments de musique, éclairage scénique).
- ☞ L'usage de matériel de cuisson autre que celui installé dans les locaux, sans autorisation est interdit.
- ☞ L'usage des pièces d'artifices tels que pétards, amorces, feux de bengale, etc....à l'intérieur des locaux, est proscrit.
- ☞ Les volumes sonores devront être réduits **à partir de 22 heures**. Veiller à supprimer les conversations à haute voix sur la voie publique et à limiter le claquement des portières d'automobiles et la durée de fonctionnement des moteurs avant démarrage. Les coups de klaxons sont interdits. La réglementation en vigueur s'applique en matière de bruits et **les infractions sont susceptibles de verbalisations**.
- ☞ Le restaurant scolaire de l'Europe étant doté d'un limiteur acoustique. Un chèque de caution établi à l'ordre du trésor public devra être remis lors du dépôt du contrat de location et sera restitué par la perception après la location. Il sera conservé en cas de coupure du système.
- ☞ Aucun élément décoratif ne doit masquer les blocs lumineux signalant les issues de secours.
- ☞ L'accès aux moyens de secours contre l'incendie installé dans la salle (robinets d'incendie armés, extincteurs), ainsi que les issues de secours et les dégagements y conduisant doivent être maintenus libres, les extincteurs ne doivent être manipulés qu'en cas de besoin.
- ☞ Aucun matériel (tables, chaises) autre que celui mis à la disposition de la ville, ne doit être installé sans accord écrit préalable. La préparation de la salle incombe aux occupants, ainsi que le rangement du matériel après utilisation, suivant le plan affiché dans la salle.
- ☞ La mise en route du chauffage sera effectuée par le responsable de la salle ou par un agent communal.
- ☞ Les systèmes d'éclairage ne doivent pas fonctionner inutilement. S'assurer qu'ils soient éteints à la fin de la manifestation.
- ☞ En cas d'accident, appeler immédiatement le 18 (sapeurs-pompiers), le 17 (police) ou le 15 (SAMU). Prévenir ensuite le responsable de la salle, le maire (à défaut un adjoint ou conseiller municipal) ou le secrétariat de mairie (si la manifestation a lieu aux heures d'ouverture).
- ☞ Le respect des dispositions de la loi n°76.616 du 9 juillet 1976 modifiée, relative à la lutte contre le tabagisme et le décret n°92.478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application et d'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif accueillant du public ou qui constitue un lieu de travail, est impératif.
- ☞ La circulation en 2 roues à l'intérieur des bâtiments, est interdite.

#### **Article 5 : Service**

- ☞ Les marchandises destinées à la manifestation seront déposées et stockées après accord pris avec le responsable du bâtiment ou son remplaçant.
- ☞ Les boissons et marchandises seront emportées par l'utilisateur dès la fin de la manifestation. Les autorisations de débits de boissons temporaires doivent être demandées en mairie. L'arrêté municipal d'autorisation étant pris une fois par an. Le nombre de ces autorisations est fixé à dix par an maximum dans les salles sportives et cinq par an maximum dans les autres salles.

## **Article 6 : Modalités Financières**

- ☞ La redevance de location est déterminée par délibération du Conseil Municipal.  
Les règlements doivent être effectués auprès du Trésor Public, dès réception de l'avis de paiement.
- ☞ Un chèque de caution établi à l'ordre du Trésor Public devra être remis lors de la location et sera restitué par la perception si aucun dégât n'a été constaté.
- ☞ Un chèque de caution établi à l'ordre du Trésor Public devra être remis lors de la location et sera restitué par la perception si aucune coupure du limiteur acoustique n'a été constatée.
- ☞ Le matériel détérioré ou les dégradations causées seront facturés suivant le tarif figurant sur l'inventaire remis au locataire (pour le matériel) ou sur devis (dégradations).
- ☞ A défaut de se conformer aux prescriptions d'utilisation de la salle, une prestation nettoyage forfaitaire sera systématiquement appliquée et facturée, conformément à la délibération.
- ☞ A défaut de se conformer aux prescriptions d'utilisation du matériel, un forfait nettoyage du matériel sera systématiquement appliqué et facturé, conformément à la délibération.

## **Article 7 : Divers**

- ☞ A tout moment, l'Administration Municipale se réserve le droit de s'assurer de l'application du présent règlement et de la bonne tenue des manifestations.
- ☞ Tout règlement ayant le même objet établi précédemment devient caduc par le seul fait des présentes.



Le Maire,

  
Danièle LEKIEN