



Règlement intérieur du Centre culturel Espace François MITTERRAND

(délibération n° AB-CD-695-2020 du Conseil Municipal)

Sommaire

	Préambule	p.1
Article 1	Procédure de réservation	p.2
Article 2	Tarifs et gratuité	
Article 3	Acompte	p.3
Article 4	Mise à disposition de la salle	
Article 5	Cauton	
Article 6	Nettoyage	
Article 7	Sécurité	p.4
Article 8	Assurances	
Article 9	Responsabilité	
Article 10	Dégradations	
Article 11	Dispositions diverses	p.5
Article 12	Exceptions	
Article 13	Dispositions finales	
	Coupon Réponse	p.6

Article Préliminaire – définition de la salle :

Le présent règlement concerne la salle dénommée :

ESPACE FRANCOIS MITTERRAND

Sis 500, rue Jules FERRY

59261 WAHAGNIES

Le Centre culturel François MITTERRAND est régulièrement prêté, loué ou mis à disposition sous quelque forme que ce soit. Les publics concernés sont : les Associations communales, les écoles de la Commune, les institutions publiques, la Municipalité et les particuliers.

Dans le présent document, la Commune, propriétaire et loueur, est dénommée « La Commune », et les occupants à quelque titre que ce soit, « le locataire » ou « l'utilisateur ».

Article 1 – Procédure de réservation

Les demandes doivent être adressées, **impérativement par écrit**, à Monsieur le Maire de WAHAGNIES. Aucune demande par téléphone ne sera acceptée. L'objet de la réservation (mariage, baptême, anniversaire...), les dates de début et de fin prévues pour la manifestation et les coordonnées complètes du demandeur doivent être impérativement renseignés.

Le planning des réservations est tenu à jour, salle par salle, et centralisé en Mairie. Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires...).

La réservation n'est effective qu'à réception par le service de location de Salle, du contrat de location complété et signé par le demandeur, accompagné de toutes les pièces à joindre ainsi que le chèque d'acompte libellé à l'ordre du Trésor Public.

Le dossier complet accompagné du versement doit être effectué **dans les 15 jours suivant la réception du courrier d'acceptation** envoyé par la Mairie. Ce délai est porté à un mois pendant la période estivale. Il est accordé un délai en ce qui concerne l'attestation d'assurance (se reporter à l'article 5 du présent règlement).

Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des contrats de location signés par le locataire sous réserves des dispositions suivantes :

- La Commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ses salles pour ses manifestations propres.
- Le planning réalisé dans le cadre du calendrier des Fêtes définies par la Commune est également prioritaire. Les manifestations des associations ou institutions publiques autres que la Commune, non prévues dans le calendrier des fêtes ou déplacées, ne pourront être autorisées que si elles ne se superposent pas avec une autre manifestation préalable.

Article 2 – Tarifs et gratuité

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement.

La salle est gratuite pour :

- Les manifestations organisées par le Conseil Municipal ou les Services Municipaux de WAHAGNIES,
- Les manifestations de la Communauté de Communes PEVELE CAREMBAULT,
- Les Associations ayant leur siège social sur le territoire de la Commune pour leurs réunions de fonctionnement ou dans le cadre de leurs activités culturelles et sportives ayant un caractère répétitif (cours...) ouvertes au public,
- Les Associations ayant leur siège social sur le territoire de la Commune pour leurs manifestations organisées, moyennant une contribution financière des participants telles que les repas dansants, loto, jeux, bourses, expositions...

Article 3 – Acompte

À compter du 1^{er} Janvier 2021, le montant du versement de l'acompte de réservation de la salle François MITTERRAND est fixé à :

- 300 € pour les Wahagnisiens,
- 600 € pour les extérieurs.

Il n'est pas remboursable en cas d'annulation dans un délai inférieur à 15 jours avant la date de la réservation de la salle.

Le remboursement de l'acompte de réservation n'intervient que sur présentation d'un justificatif suite à une demande d'annulation de la location pour hospitalisation, décès dans la famille, pandémie...

Article 4 – Mise à disposition de la salle

Les clefs de la salle sont remises, sur place, au responsable de l'organisme utilisateur ou au locataire **à l'heure désignée sur la fiche de réservation** ou après rendez-vous auprès du service de location de salle. Cette remise se fait par le gestionnaire de la salle **le Vendredi matin** (sauf indication contraire de la Mairie) et la restitution se fait **le Lundi matin** sur place.

Il est procédé à un état des lieux de la salle, signé par le gestionnaire de la salle et le locataire. À cette occasion, l'utilisateur prendra en charge les locaux, le matériel et éventuellement la vaisselle.

Le gestionnaire de salle indiquera les divers fonctionnements des appareils, de l'éclairage et du limiteur de son.

Article 5 – Caution

Un chèque de caution de 1 000 €, dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal, sera demandé à l'issue de l'état des lieux. **Il ne sera pas encaissé.**

Il sera déposé en Mairie au service dédié aux salles, le jour de la location et avant la remise des clés.

Celui-ci sera restitué au locataire après réception des clés et sous réserve :

- qu'aucun dégât n'ait été commis,
- que la salle ait été laissée dans un état impeccable permettant une relocation immédiate,
- que le règlement ait été scrupuleusement respecté.

À cet effet, un contrôle des lieux est effectué par l'agent municipal affecté à la location des salles municipales après la location **et en présence du locataire.**

En cas de dégradation importante dûment constatée et validée à l'aide de photos, par la Commune et le locataire, la Commune se réserve le droit d'émettre un titre de recettes à l'encontre du locataire. Dans ce cas précis, la restitution de la caution n'interviendrait qu'après constatation par la Commune du règlement par le locataire du titre de recettes.

Article 6 – Nettoyage

La Commune s'engage à fournir une salle propre.

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge de l'utilisateur qui devra :

- nettoyer les cendriers et les abords extérieurs,
- vider toutes les poubelles,

- mettre les sacs poubelles dans les containers prévus à cet effet et d'utiliser les bacs de tri sélectif conformément au mode d'utilisation,
- porter les verres dans les PAV prévus à cet effet (PAV le plus proche : zone de stationnement de l'Espace Culturel François MITTERRAND),
- nettoyer et ranger la vaisselle dans les casiers et sur les chariots,
- vider l'eau et nettoyer l'ensemble du lave-vaisselle (grille et cuve),
- nettoyer les bacs de l'évier de la cuisine,
- nettoyer les réfrigérateurs, congélateurs et armoire froide,
- nettoyer les tables et les chaises qui devront rester dans la salle sans être pliées,

Dans le cas où l'utilisateur n'a pas souhaité prendre l'option nettoyage, il devra s'acquitter

en supplément :

- l'ensemble de la cuisine : meuble, appareil de cuisson, sol ... etc
- le sol de la salle, du bar, de la scène et des loges...
- l'ensemble des sanitaires : toilettes, lavabos et le sol,
- le hall d'entrée.

Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs et le matériel.

À compter du 1^{er} Janvier 2021, **une pénalité de 130 € sera appliquée** en cas de mauvais état de l'Espace François MITTERRAND en matière de nettoyage.

Article 7 – Sécurité

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.
- Il est interdit de fumer dans la salle, conformément au décret n°92-748 du 29 mai 1992.
- Tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences.

La capacité générale de la salle est de :

- 300 personnes debout
- 250 personnes assises

La capacité d'accueil pourra être réduite en cas de pandémie et en fonction des préconisations des Institutions de la République.

L'effectif ne doit jamais être dépassé.

Police – L'utilisateur doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.

Vol – La commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

Incendie – L'utilisateur, en fonction de la manifestation, doit se conformer aux règles en vigueur qui s'appliquent à la nature de ladite manifestation.

Article 8 – Assurances

L'utilisateur ou le locataire doit souscrire une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur. Il devra fournir une attestation d'assurance **dans les 15 jours minimum** avant l'état des lieux et la remise des clés. En cas de non-respect de ces modalités, la location sera de fait annulée et un titre de recette du montant total de la location sera établi et à régler en Trésorerie de PHALEMPIN.

Article 9 – Responsabilité

L'utilisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

Article 10 – Dégradations

Les utilisateurs sont responsables des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle. **La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune propriétaire des locaux, aux frais et dépens de l'utilisateur.**

L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Article 11 – Dispositions diverses

Gardiennage – Le personnel municipal ou élu municipal, chargé de la gestion de la salle n'est pas dans l'obligation d'assister à la manifestation. Il signalera cependant à l'utilisateur les heures où il sera présent.

Chauffage – La mise en œuvre du chauffage est à la charge de la Commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage des salles est préréglé.

Bruit – La salle étant située dans une zone habitée, l'utilisateur s'engage à respecter et veille à faire respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée de façon tardive après minuit. Après 22h, les portes et les fenêtres de la salle devront être fermées afin de limiter la propagation des nuisances sonores. Un limiteur de son est présent dans la salle. Un avenant au contrat de location vous précise les modalités d'usage afin de respecter le voisinage.

Ouverture d'une buvette, taxes diverses – L'utilisateur est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouverture d'une buvette, déclaration S.A.C.E.M...).

Animaux – Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

Téléphone – Le numéro de téléphone d'urgence ne peut être utilisé par les utilisateurs qu'en cas de nécessité absolue.

Article 12 – Exceptions

Tout élément particulier à la mise à disposition de la salle communale, qui n'est pas prévu au présent règlement intérieur, sera spécifié par écrit.

Article 13 – Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement chaque fois qu'elle l'estimera nécessaire.

Le présent règlement sera affiché dans le Centre Culturel « Espace François Mitterrand ». Il sera également notifié à tout utilisateur.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à respecter l'ensemble des prescriptions en renseignant et en signant le coupon prévu à cet effet.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Wahagnies le.....

(Délibération n° du)

Le Maire de Wahagnies,

Alain BOS

RÉSERVATION DE L'ESPACE CULTUREL FRANÇOIS MITTERRAND

COUPON

à retourner en Mairie accompagné du chèque d'acompte

Je soussigné(e) reconnaît avoir pris connaissance du règlement et m'engage à le respecter pour la période de location du au

Fait à, le.....

Signature de l'utilisateur,

(précédée de la mention « lu et approuvé »)