

**N° 6.4.002/2024 - Arrêté portant modification du Règlement Intérieur
de la salle de location de l'Espace Ludomaguy Lepetit**

Le Maire d'Haubourdin

Vu le Code des Collectivités Territoriales, et en particulier les articles L. 2211-1, L.2212-1, L. 2212-2, relatifs aux pouvoirs de police générale et de police spéciale ;

Vu le Code de la Construction et de l'Habitation et notamment les articles L. 111-8- 3, R.111-19-11 et R.123-46 ;

Vu le décret n°95-260 du 08 mars 1995 relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;

Vu l'arrêté du 31 mai 1994 fixant les dispositions techniques destinées à rendre accessibles aux personnes handicapées les établissements recevant du public et les installations ouvertes au public lors de leur construction, leur création ou leur modification, pris en application de l'article R. 111-19-1 du Code de la Construction et de l'Habitation ;

Vu l'arrêté du 20 octobre 2014 portant modification du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public ;

Vu le Code de la Santé Publique ;

Vu la délibération du 9 juin 2023 relative aux tarifs de location de l'Espace LudoMaguy Lepetit ;

Considérant que pour la préservation de l'ordre public et la bonne utilisation des locaux municipaux, il est important de réglementer l'occupation et l'utilisation des salles de location ;

Le présent règlement a pour but de normaliser l'utilisation des salles de location de la commune, notamment de la salle polyvalente n°1 de l'Espace Ludomaguy Lepetit ;

Tous les arrêtés antérieurs concernant le fonctionnement de cette salle de location sont abrogés et remplacés par le présent arrêté ;

ARRÊTE

TITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Cette salle peut être mise à la disposition des personnes suivantes (par ordre de priorité) :

- 1 - aux associations haubourdinoises
- 2 - aux organismes publics ou privés
- 3 - aux particuliers haubourdinois

TITRE 2 - UTILISATION DES SALLES DE LOCATION

Article 2 - Réservation

2-1. Pour les occupations à l'année, les associations et organismes publics ou privés haubourdinois sont tenus de présenter leur calendrier pour l'année (en septembre pour l'année suivante).

Pour les réservations occasionnelles, les demandes seront étudiées en fonction de la répartition des réservations faite aux services de la Ville et aux occupations annuelles des associations haubourdinoises pour se voir attribuer la salle.

2-2. La réservation doit être faite à la Mairie, au Guichet des Associations - Service Location de salles, sur un imprimé conçu à cet effet ou par courrier, **2 mois au plus tard avant la date de la manifestation.**

2-3. La Ville accuse réception de la demande et notifie sa réponse. La réservation devient effective si le(s) bénéficiaire(s) dépose(nt) en Mairie dans les 15 jours suivant la réponse, une caution, un chèque d'arrhes dont les montants font l'objet d'une délibération en Conseil Municipal, ainsi qu'une attestation d'assurance.

2-4. Passé le délai de 15 jours précité, et à défaut de réception des éléments demandés, la Ville peut disposer librement de la salle.

2-5. De même, le droit d'utiliser la salle est de nature précaire et révocable. Il peut être annulé à tout moment, sans obligation d'indemnisation de l'occupant, par l'autorité publique locale ou nationale en cas de nécessités impérieuses de services publics ou à raison d'événements de force majeure touchant la population (réquisition de salles en cas de guerre, attentats, catastrophes naturelles, période de grand froid, etc. - liste non exhaustive).

2-6. Dans le cadre des pouvoirs de Police du Maire, la commune se réserve le droit de refuser, retirer, annuler ou autoriser le droit d'occupation de la salle sous réserve du respect des conditions énoncées aux articles 4 et 5 ci-dessous. Ce droit doit être exercé dans le respect des bonnes mœurs, des libertés publiques et de manière générale de l'ordre public.

Article 3 - Horaires

3-1. Le respect des horaires d'utilisation des salles est exigé pour leur bon fonctionnement et la tranquillité du voisinage. **Du lundi au jeudi, la salle peut être utilisée de 9h00 à 18h00, jusqu'à 3h00 du matin les vendredis et samedis, et 22h00 le dimanche. Pour les réservations sur le week-end, pas d'utilisation de la salle entre 3h00 et 9h00 du matin.** Des dispositions particulières peuvent être prévues dans les courriers et conventions de mise à disposition de la salle.

3-2. En cas de remise des clés, cette remise ainsi que les états des lieux d'entrée et de sortie se feront lors d'un rendez-vous fixé au préalable avec le concierge.

Article 4 - Dispositions générales

Les obligations suivantes devront être observées par tout utilisateur des lieux, de même que par les personnes qu'il aura introduites ou laissées introduire dans les lieux.

4-1. Les occupants s'interdiront notamment de :

- commettre tout acte à caractère xénophobe, antisémite, islamophobe, homophobe et de manière générale, tout acte d'incitation à la haine ou à la violence nuisible à la sécurité des personnes et des biens.

- d'utiliser des appareils dangereux, stocker des armes, produits explosifs ou inflammables, autres que ceux d'un usage domestique courant, autorisés par les règlements de sécurité.

- commettre tout acte d'ivrognerie ou d'immoralité notoirement scandaleuse.

4-2. Les utilisateurs devront en revanche respecter strictement les obligations suivantes :

- observer les règlements sanitaires départementaux.
- observer les réglementations nationales et locales concernant les débits de boissons.
- user paisiblement de la chose louée avec le souci de respecter la tranquillité et le repos du voisinage.

4-3. La salle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents, mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc notamment formellement exclus les sports de balles, de raquettes, collectifs ou individuels.

4-4. Pour maintenir la salle en bon état, il est interdit d'apposer des affiches sur les murs ou d'y fixer des appareils et autres accessoires.

4-5. Pour des raisons de sécurité, il est interdit de :

- modifier le matériel d'éclairage de la salle.
 - fumer dans la salle.
 - d'y entreposer des vélos, mobylettes, scooters et motos.
 - de modifier le thermostat du chauffage programmé pour fonctionner d'une façon régulière pendant la durée convenue de l'occupation de la salle ou celui de la ventilation également assurée automatiquement.
- 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.

4-6. La sous-location ou mise à disposition de la salle au profit de tierces personnes autres que celles nommées dans le formulaire de réservation est formellement interdite sans l'accord de la Ville.

4-7. En cas d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune d'Haubourdin ne pourra être engagée qu'en cas de faute avérée commise par son personnel ou de dommages causés par ses biens en raison de leur état vétuste, vicié ou non conforme à leur destination.

4-8. L'utilisateur demeure responsable de la manipulation du matériel laissé à sa disposition et gardien de tout objet lui appartenant ou appartenant à des tiers.

4-9. L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public relatives à la sécurité, la tranquillité et l'hygiène publiques, notamment décrites dans le présent règlement intérieur.

4-10. 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 de l'équipement laissé à disposition de l'occupant ou du matériel amené par l'occupant et autorisé par la Ville.

En cas de dysfonctionnement de l'équipement, l'utilisateur pourra faire appel au concierge de la Ville. Ne sont considérés comme dysfonctionnement que les problèmes réellement liés à la salle. Tout abus pourra faire l'objet d'une facturation, par la Ville à l'utilisateur, des frais liés aux interventions du service d'astreinte.

4-11. L'utilisation de la salle devra se faire dans le respect de l'environnement et des règles de développement durable. Ainsi, les utilisateurs veilleront à limiter l'éclairage aux stricts besoins des activités, éteindre les lumières lorsqu'ils quittent la salle.

Article 5 - Dispositions particulières

Aux dispositions générales s'ajoutent les dispositions particulières suivantes :

Dans le cas d'une utilisation ponctuelle de la salle pour l'organisation d'une manifestation :

La remise des clés aura lieu la veille du 1er jour de location ou selon la date convenue avec un représentant

de la commune.

L'utilisateur ne sera toutefois autorisé à occuper effectivement la salle que le lendemain de la remise des clés aux horaires convenus lors de la réservation.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Dans le cas d'une utilisation régulière de la salle :

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée auprès du Guichet des Associations/Location de salles.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 - Sécurité

La capacité d'accueil de la salle polyvalente n°1 de l'Espace LudoMaguy Lepetit est limitée à :

- 50 personnes.

Un certain nombre de dispositions doit être observé par l'occupant pour éviter tout risque dommageable à la sécurité du public et des lieux. Les salles municipales étant par ailleurs situées en cœur de quartier, il convient de veiller à ne pas importuner le voisinage.

6-1. Dégage ment des issues

Il convient à ce titre de maintenir toutes les portes de sorties, y compris les issues de secours déverrouillées et leurs abords dégagés, pendant la durée de présence du public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur (respect notamment des panneaux interdisant le stationnement). Il est formellement interdit de baisser les rideaux ou volets roulants devant les portes de secours.

6-2. Aménagements intérieurs - consignes à respecter

6-2.1 Décoration

- Sont autorisés par les règlements de sécurité :
 - Les éléments de décoration ou d'habillage flottants (guirlandes, objets divers de décoration), sous réserve qu'ils soient réalisés en matériaux de catégorie M1 (non inflammable).
 - Les plantes artificielles ou synthétiques sous réserve qu'elles soient réalisées en matériaux de catégorie M2 (difficilement inflammable).
- Sont interdits par les mêmes règlements de sécurité :
 - L'emploi de tentures, rideaux ou voilages en travers des dégagements.
 - L'utilisation de ruban adhésif, punaises ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader le support.

6-2.2 Installations électriques

En cas d'utilisation de guirlandes d'illumination, celles-ci doivent être constituées de câbles de catégorie C2 (non propagateur de la flamme) et leurs douilles raccordées de façon inamovible aux conducteurs qui les alimentent. Il convient de disposer les prises de courant qui alimentent les canalisations mobiles, de telle manière que ces canalisations ne soient pas de nature à former obstacle à la circulation du public. Leur longueur doit être aussi réduite que possible.

6-2.3 Installations particulières

Pour éviter tout risque d'incendie, l'emploi de toute flamme nue (feux de Bengale, torches, bougies ...) est

proscrit.

Il convient de consulter la Commission Communale de Sécurité pour avis, si la manifestation envisagée prévoit des installations techniques particulières aux fins de créer des effets spéciaux (lumières, brouillard, fumée...)

La mise en place d'appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le gaz ou tout élément inflammable est interdite dans la salle.

Si le repas consommé sur place implique une cuisson préalable, l'organisateur est invité à effectuer cette cuisson dans les locaux réservés à cet effet, sans apport de matériel supplémentaire. L'utilisation de barbecue est strictement interdite dans la salle et ses dépendances intérieures et extérieures.

6-2.4 Matériel

Le prêt de matériel (vaisselle pour 50 personnes pour l'ensemble de la durée de la location) devra faire l'objet d'une demande **au moins 2 mois avant la manifestation** et ne pourra être utilisé qu'après accord de la Ville.

L'utilisateur est tenu d'apporter le matériel de sonorisation nécessaire au bon déroulement de la manifestation. Ce matériel doit être compatible avec les installations de la salle, respecter les normes en vigueur et être monté dans les règles de l'art.

Article 7 - Maintien de l'ordre

Afin de respecter l'environnement des salles et la quiétude des riverains, en période diurne et nocturne, l'intensité de la musique ou les bruits émanant des activités organisées, doivent être modérées, en application du Code de la Santé Publique, Section 3, Articles R1344-30 à 35 et R1344-37.

Tout manquement à ces dispositions entraînera à l'égard de l'organisateur, le refus d'une nouvelle location de salles sur la commune.

Toute infraction constatée par les services de police ou les techniciens de l'ARS consécutivement à des nuisances sonores seront de la responsabilité de l'utilisateur de la salle, sans possibilité de recours contre la ville.

Il convient donc :

- D'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore selon la réglementation en vigueur;
- De maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines ;
- De s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle ;
- De demander aux participants de respecter la tranquillité publique dès qu'ils quittent la salle ;
- De réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne manifeste pour les riverains pourra être expulsée immédiatement.

Les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait de leurs publics.

Ils sont tenus de faire respecter aux participants le présent règlement intérieur, de surveiller les entrées et les déplacements de toute personne, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage

La salle doit être rendue le lendemain du dernier jour de location, à 9h00, débarrassée et libérée de toute personne et de tout bien appartenant à l'occupant ou aux tierces personnes ayant occupé les lieux. Elle ne pourra être à nouveau utilisée que passé un délai franc de 24 heures après la remise des clés à la personne habilitée par la commune. 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.

Les opérations de mise en place et de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Les tables et chaises seront disposées telles qu'elles l'étaient dans la salle.

Les détritiques devront être répartis dans les poubelles selon le système de tri sélectif affiché.
Les toilettes doivent être surveillées et tenues d'une façon permanente en parfait état de propreté.

Enfin, il est demandé aux utilisateurs de veiller à ce que les abords de la salle ainsi que le parking soient également nettoyés si cela s'avérait nécessaire.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants seront retenus sur la caution en ce compris le temps passé par le personnel pour les opérations de nettoyage, de rangement et/ou de mise en place des matériels et mobiliers garnissant la salle.

Article 9 - Utilisation de l'espace kitchenette et de la vaisselle

Le prêt de vaisselle est effectué lors de l'état des lieux entrant réalisé en présence d'un représentant de la Ville. Le matériel cassé ou disparu est facturé selon les tarifs de remplacement et modalités de paiement prévus par délibération municipale.

L'utilisation de l'espace kitchenette se fait sous la responsabilité des bénéficiaires qui auront reçu au préalable l'accord écrit de la Ville. 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, l'utilisateur s'oblige à couper tous les appareils en fonctionnement.

Il est absolument interdit d'apporter un brûleur gaz ou toute bouteille de gaz dans les cuisines, dépôts et salles. De même, la puissance disponible dans la cuisine étant limitée, il est interdit d'apporter et de brancher d'autre(s) appareil(s) que ceux présents dans cette pièce sans un accord écrit de la Ville.

Un nettoyage sérieux des appareils et du sol est exigé après utilisation.

Toute détérioration d'un appareil du fait de sa mauvaise utilisation sera facturée à l'utilisateur que ce soit la réparation ou le changement de l'appareil concerné.

Article 10 - 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 et monté dans les règles de l'art par une personne habilitée.

Article 11 - Inventaire des lieux

Lors de la remise des clés, un état des lieux contradictoire écrit dit « avant » sera effectué en compagnie de l'agent municipal attaché à la salle.

Un état des lieux contradictoire des lieux dit « après » accompagné d'un inventaire du mobilier, matériel, ustensiles de cuisine (pertes ou dégâts), sera ensuite dressé avec le(s) bénéficiaire(s). Il se fera le lendemain du terme de la location, à une heure fixée par le représentant de la Ville. Cet inventaire servira à définir le montant de la retenue éventuelle.

Ces états des lieux et inventaires « Avant » et « Après » doivent être contresignés par les deux parties. En l'absence de l'utilisateur, les manques qui seront constatés ne pourront donner lieu à aucune contestation. Les clés seront remises à l'entrée comme au départ des lieux après l'établissement des inventaires correspondants.

Article 12 - Stationnement

Le stationnement des véhicules est interdit dans la cour de l'espace Ludomaguy Lepetit, sauf livraisons et déchargement de véhicules, personnes à mobilité réduite sur demande auprès du concierge et mise en place d'un camion de type « food truck » dans la mesure où celui-ci est homologué VASP et qu'il répond aux normes d'hygiène et de sécurité sanitaire en vigueur.

TITRE IV - ASSURANCES – RESPONSABILITÉS

Article 13 - Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile individuelle pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels, ainsi que pour les dommages subis aux biens, entreposés par les utilisateurs, directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle.

Article 14 - 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.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

TITRE V - PUBLICITÉ- REDEVANCE

Article 15 - Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La vente de boissons doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire **2 mois au plus tard avant la manifestation.**

Article 16 - Redevance

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage et nettoyage des sols, etc.). Il est fixé, comme le montant de la caution, annuellement par délibération du Conseil Municipal et s'applique à compter du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile.

La location à titre onéreux ne sera effective qu'après réception des documents suivants :

- Demande de réservation à compléter et à remettre en mairie (Formulaire disponible en Mairie et sur simple demande) ;
- Confirmation écrite de la Ville précisant les jours, heures, objet de l'utilisation ;
- Caution versée sous la forme d'un chèque bancaire libellé à l'ordre du "Trésor Public";
- Versement d'arrhes de 25% du coût de la location par chèque libellé au nom du "Trésor Public" et remis en Mairie, le solde devant être réglé 15 jours avant la date effective d'occupation des lieux ;
- Attestation d'assurance de responsabilité civile.

La location à titre gratuit ne sera effective qu'après réception des documents suivants :

- Pour une location annuelle :
 - Une convention et une attestation d'assurance
- Pour une location ponctuelle :
 - Demande de réservation à compléter et à remettre en mairie (Formulaire disponible en Mairie et sur simple demande) ;
 - Confirmation écrite de la Ville précisant les jours, heures, objet de l'utilisation ;
 - Une attestation d'assurance

Article 17 - Conditions d'annulation

En cas d'annulation de la réservation, un courrier doit parvenir aux services 2 mois au plus tard avant la date de l'événement. Si ce délai n'est pas respecté, le chèque d'arrhes sera retenu.

En cas d'annulation tardive justifiée par un événement exceptionnel ou de force majeure, la location pourra être annulée sans préavis sous réserve de produire un justificatif. La Ville pourra dans la mesure du possible aider le bénéficiaire à retrouver une salle.

Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées ou pourra bénéficier d'un report de location.

TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Tout contrevenant s'expose, nonobstant les poursuites pénales susceptibles d'être engagées à son encontre, à la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou à son expulsion immédiate et définitive.

La Mairie d'Haubourdin se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Madame la Directrice du Pôle Services à la Population et Vie de la Commune, le Personnel Municipal en fonction au sein des salles, Monsieur le Directeur des Services Techniques, Madame la Directrice Générale des Services municipaux, Monsieur le Chef de Service de la Police Municipale, Messieurs les Gardiens de Police Municipale, Monsieur le Maire, Monsieur le Commandant de la Police Nationale responsable du Commissariat subdivisionnaire de Lomme, Monsieur le Commandant de Gendarmerie, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Haubourdin, le 8 janvier 2024

Le Maire,

Pierre BEHARELLE

