

# Règlement intérieur de location et/ou de prêt des équipements communaux (Salles, locaux, terrains municipaux )

## Article 1 : Objet du règlement

Les différents équipements communaux sont gérés et entretenus par la Ville, avec pour objectif la mise à disposition de temps de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations à destination des associations à but "non lucratif", à des administrations et des francs-forèsiens (ci-après dénommés "Bénéficiaire").

Le bénéficiaire prendra contact avec le service de rattachement afin d'établir les modalités administratives.

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code général des collectivités territoriales; ainsi, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Selon la délibération N° 20-09-09 de la séance du Conseil Municipal du 28 septembre 2020.

Portant sur l'adoption du règlement des salles à caractère sportif, culturel et de loisirs.

## Article 2 : Les équipements/utilisation/capacité d'accueil

C O C H E R	service de rattachement	Equipement	location/prêt	utilisation de l'équipement	capacité d'accueil maximale			préconisation gestes barrières
					assis	debout	total	
		Espace Culturel		* réunions et repas à caractère familial et privé * réunions et manifestations philanthropiques * séances récréatives, culturelles, arbres de Noël et toutes cérémonies analogues	336	1200	864 avec espace scénique	cf protocole voir service de rattachement
		Barbara						
	Technique	Salle des Fêtes Jules Mousseron	location/prêt	* réunions et repas à caractère familial et privé * manifestations diverses	120	128	120 conférence	cf protocole voir service de rattachement
	Technique	Maison de Quartier Le Bosquet	location/prêt	* réunions et repas à caractère familial et privé * manifestations diverses	50	60	50 conférence	de rattachement

Selon la délibération N° 20-09-09 de la séance du Conseil Municipal du 28 septembre 2020.  
Portant sur l'adoption du règlement des salles à caractère sportif, culturel et de loisirs.

## Article 3 : Spécificités

### 1 : L'utilisation des salles

#### A : le plateau de la salle des sports B. Hinault

Les chaussures utilisées doivent obligatoirement être propres et réservées à l'entraînement en salle (chaussures de sports à semelles blanches apportées dans un sac).

Lors de l'accueil public, l'accès sera validé par le régisseur de la salle, après vérification des semelles.

Interdiction d'évoluer en chaussures de ville sur le plateau sportif : une surface piétonnière est délimitée, elle doit être respectée par les usagers.

Le Bénéficiaire s'engage à faire respecter au public et aux utilisateurs le règlement sous peine de se voir refuser l'accès à la salle.

#### B : Le Dojo

L'accès au tatami doit se faire exclusivement pieds nus. Les utilisateurs se déchausseront devant le tapis.

#### C : Le Hat trick

Obligation d'utiliser des chaussures à crampons plastiques (les crampons fer sont strictement interdits)

#### D : Plateau de l'Espace BARBARA

L'Espace Culturel BARBARA est proposé dans une configuration de salle variable. Si une configuration différente est souhaitée, des frais de montage/démontage seront facturés selon le coût fixé par délibération du Conseil Municipal.

### 2 : L'utilisation des salles Municipales en cas d'urgence sanitaire

Des protocoles ont été rédigés par les services Municipaux pour chacune des salles prêtées aux Usagers.

Considérant que l'urgence sanitaire évolue rapidement, la Municipalité réajuste les protocoles sanitaires en fonction des directives gouvernementales, mais aussi en fonction de sa capacité à agir.

Chaque utilisateur devra signer la dernière mise à jour des protocoles et des préconisations municipales pour pouvoir utiliser les locaux.

Rappel : chaque utilisateur est responsable. Ainsi, en complément des préconisations municipales, chaque utilisateur (association, école, particulier...) devra se conformer aux directives de son instance, de ses spécificités en rapport avec l'activité proposée.

Il devra se renseigner sur ce qu'il doit mettre en place en complément des gestes barrières, les faire respecter, et en informer l'exploitant par écrit lors de la demande de salle.

## Article 4 : Disponibilité

- Les équipements sportifs sont réservés aux écoles durant les heures de classe, soit 8h00 – 16h30 du lundi au vendredi, et le mercredi de 8h00 – 12h00.
- Lors des vacances scolaires, la disponibilité sera fonction de l'utilisation des centres de loisirs et de la municipalité. Pour l'ensemble des équipements, une " **Convention de location ou de prêt des équipements et de mise à disposition de matériel de la Ville** " sera établie et précisera les horaires convenus avec le service de rattachement, ainsi que le tarif.
- Pour une utilisation annuelle ou ponctuelle, tout dépassement des créneaux accordés entraînera des pénalités calculées sur le coût horaire du personnel mis à disposition pour l'événement. Décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux (JO du 20/06/2008).
- La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles, la location ou le prêt à des tiers n'est que subsidiaire.

## Article 5 : Dossier administratif

Le dossier administratif comportera :

1. L'attestation d'assurance spécifique à l'utilisation de l'équipement
2. Le règlement intérieur signé
3. Pour les associations :            la convention générale Ville/Association  
  L'annexe à la convention générale Ville/Association
4. Toute autre document jugé utile par la ville.

## Article 6 : Tarifs

Un tarif de location des équipements et du matériel est défini par délibération du Conseil Municipal. Le prêt quant à lui est gratuit.

## Article 7 : Annulation

La location est définitive dès signature de ce contrat. Elle ne pourra être résiliée et donner lieu à un remboursement qu'en raison de circonstances exceptionnelles et justifiées, à savoir : hospitalisation, décès, ...

### Dans le cas contraire :

- Si l'annulation se fait 6 mois avant la date de réservation, le montant total de la location sera remboursé
- Si l'annulation se produit entre 3 et 6 mois avant la date de réservation, la totalité de l'acompte versé sera conservé à titre de dédommagement.
- Si l'annulation se produit à moins de 3 mois de la date de réservation, La totalité du paiement sera due.

Toute demande de résiliation devra être faite par écrit et adressée à madame Le Maire, avec justificatifs éventuels.

Un RIB devra obligatoirement être fourni.

## **Article 8 : Etat des lieux et restitution des équipements/tri sélectif**

### **8-1 Etat des lieux et restitution des locaux**

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera réalisé contradictoirement par les services de la ville en présence du Bénéficiaire (vérification du matériel, du mobilier, propreté des siphons, des sols...).

Le Bénéficiaire est tenu de rendre les équipements, le matériel et le mobilier en état de propreté initiale.

Le nettoyage pourra être réalisé par l'équipe municipale moyennant un coût fixé par délibération du Conseil Municipal.

### **8-2 Tri sélectif**

Le Bénéficiaire est tenu de débarrasser l'équipement de tous les matériaux et déchets divers lui appartenant au terme de la location ou du prêt.

Les ordures ménagères, les vidanges en verre et en plastique devront être déposées dans les récipients de tri sélectif affectés à cet usage. La Ville se chargera de les sortir.

## **Article 9 : Sécurité/responsabilité**

### **9-1 Sécurité**

Le Bénéficiaire prendra toutes mesures de sécurité et de police nécessaires afin d'éviter les incidents pendant l'utilisation ; veillera au respect de la législation relative à l'équipement concerné et à ne pas encombrer les vacuités et issues de secours.

Le Bénéficiaire sera informé de l'emplacement des extincteurs et des mesures à prendre en cas d'incendie.

La Ville informe de l'implantation de défibrillateurs : devant la salle Bernard HINAULT, devant la bibliothèque, devant le bâtiment Gérard PHILIPPE côté cantine, Mairie, à la maison de Quartier du Bosquet, à la pharmacie DOURIEZ, à l'épicerie sociale " Joséphine BAKER ".

Le Bénéficiaire sollicitera un service de sécurité incendie en adéquation avec le nombre de personnes attendues.

### **9-2 Responsabilité**

La responsabilité incombe au Bénéficiaire de l'équipement ou à son représentant désigné.

Toute détérioration ou incident survenu pendant la durée de la mise à disposition sera imputable au Bénéficiaire.

Les remplacements ou réparations seront aux frais du Bénéficiaire qui s'engage à régler le montant fixé par la Ville.

## **Article 10 : Problèmes techniques**

### *A : Alarme*

Certains équipements sont dotés d'un système d'alarme anti-intrusion.

Les badges et les explications nécessaires à leur fonctionnement seront fournis par l'agent communal chargé de l'état des lieux.

En cas de non-respect des directives données, les interventions de l'astreinte, faisant suite à un déclenchement injustifié de l'alarme, seront facturées au Bénéficiaire, suivant le tarif fixé en Conseil Municipal.

### *B : Astreinte technique*

En cas de problèmes techniques, appeler l'astreinte au 06 80 22 13 48.

## **Article 11 : Obligations à la charge du Bénéficiaire**

### *11-1 Les interdictions*

- De fumer dans l'enceinte des équipements. Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif
- D'installer des guirlandes, des tentures, affiches ou autres objets sans autorisation écrite du responsable de service.
- De pénétrer dans l'équipement en tenue incorrecte, en état d'ivresse, avec chiens ou toutes autres animaux, même tenus en laisse et en dehors des horaires autorisés.
- De manipuler les tableaux électriques et d'accéder aux chaufferies.
- D'effectuer des travaux de réparation ou de modification sans accord préalable de la Ville.
- De circuler dans les équipements en véhicule motorisé ou tout autre moyen de locomotion (sauf accord express de la Ville).
- De bloquer les portes de secours.

### *11-2 Vols et dégradations*

La Ville ne peut être tenue pour responsable des vols ou dégradations du matériel entreposé dans la salle par le demandeur, ni des accidents ou incidents survenant au cours de la location.

### *11-3 Nuisances sonores*

**Pour le Bosquet et Jules MOUSSERON :**

Par respect pour le voisinage, le Bénéficiaire devra éviter le bruit et le tapage. Il devra par conséquent limiter le volume de la sonorisation et éviter d'ouvrir les portes et fenêtres.

Les appareils de sonorisation du Bénéficiaire seront obligatoirement branchés sur une prise de courant spécifique, elle-même connectée au limiteur de décibels. Cette prise est dédiée impérativement à la sonorisation. " *Annexe : notice d'utilisation du limiteur de décibel* ".

#### 11-4 Manquements

Le Bénéficiaire s'engage au respect du présent règlement.

Tout manquement entrainera une interdiction temporaire ou définitive de la location ou du prêt.

### **Article 12 : Modifications**

La Ville se réserve le droit d'apporter les modifications nécessaires au présent règlement établi dans l'intérêt de tous.

### **Article 13 : Litiges**

Les litiges pouvant résulter de l'exécution du présent règlement relève de la compétence du Tribunal administratif de Lille.

Fait en double exemplaire, le .....

Le Bénéficiaire,

Nom et prénom

Le Maire,

The image shows a blue ink signature of Sandrine Gombert. To the right of the signature is a circular official stamp of the Municipality of Petite-Foret. The stamp contains the text "MAIRIE DE PETITE-FORET" around the top edge and "59494" at the bottom. The center of the stamp features a coat of arms with a figure holding a staff and a cross.

Sandrine GOMBERT

Signature précédée de la mention " Lu et approuvé "