

---

## RÈGLEMENT

---

### ► Préambule

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. La commission de sécurité a fixé à 580 personnes debout et 462 places assises, le maximum de public pouvant être accueilli simultanément et réparti comme suit :

- Salle 1 : 163 places assises ou 193 personnes debout,
- Salle 2 : 137 places assises ou 163 personnes debout ;

La location comprend l'utilisation des locaux inscrits au contrat.

La commune se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles.

L'utilisation des salles est soumise à la signature d'un contrat.

La mairie décline toute responsabilité en cas de vol pouvant survenir pendant la location.

### Article 1: Les bénéficiaires

L'espace polyvalent est mis à la disposition des associations de type «loi 1901», des organisations et des entreprises. La salle pourra également être mise à disposition des particulier·e·s pour des réunions de type familial ou amical.

Le·la locataire responsable devra être présent·e à tout moment de la manifestation.

L'autorisation pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour les participant·e·s et s'il y a trouble de la tranquillité publique.

Toute sous-location ou prête-nom sont strictement interdits.

### Article 2 : Condition de location (réservations et délais)

Les demandes de réservation sont établies par le biais d'un contrat de location signé par les 2 parties (Mairie et Locataire) au moins 15 jours avant l'événement. Le contrat mentionnera l'ensemble des indications relatives à la demande : nom, prénom, numéro de téléphone du demandeur·e et son email (à titre personnel ou au nom de l'association qu'il·elle représente), date et horaires d'utilisation, nature de l'activité envisagée, contrat d'assurance en lien avec l'objet de l'événement.

- Pré-visite

Une pré-visite de la salle est possible. Elle est établie en accord avec l'agent·e responsable de la salle le mercredi ou sur rendez-vous.

Si la pré-visite confirme la volonté de réservation, un dossier de location est à retirer en mairie auprès de l'agent·e chargé·e des locations.

Si une autre demande est formulée pour une même date, la réservation définitive sera attribuée au premier demandeur·e qui aura déposé un dossier complet en mairie.

Un dossier complet est constitué de :

- l'attestation d'assurance,
- le justificatif de domicile,
- le contrat signé,
- le chèque de caution sous réserve d'encaissement (Cf. art.3),
- le chèque d'arrhes,
- la copie de carte d'identité du demandeur·e
- le présent règlement signé.

- Réservation

Une option de réservation pourra être posée après la pré-visite. La réservation demeurera définitive dès lors que le dossier de location est complet et déposé en mairie dans les 10 jours qui suivent la pré-visite. Passé ce délai, la réservation est automatiquement nulle et non avenue.

- Etat des lieux

Un état des lieux à l'entrée est effectué lors de la remise des clés. Il confirme la propreté des locaux et la mise à disposition du matériel et rappelle les consignes d'utilisation et de sécurité.

La vaisselle prêtée à l'unité (couverts, verres, assiettes, etc.) doit être comptée. Le·la locataire doit signaler toute défaillance technique ou matérielle montrant un défaut.

Un état des lieux de sortie viendra sanctionner les manquements (salle non balayée, vaisselle cassée ou manquante, cuisine non nettoyée ni balayée, dégradations des locaux, etc.).

## Article 3 : Conditions financières (Clauses réservées aux particuliers et associations)

- Arrhes

Un chèque, à l'ordre du Trésor Public, de 30% du montant de la location est exigé au moment de la réservation. Ce chèque sera encaissé et constituera une avance sur le prix à payer avant utilisation de la salle.

Si le·la demandeur·e renonce à la location, il·elle renonce au remboursement des arrhes.

- Caution

L'autorisation d'accès à la salle des fêtes est subordonnée au versement préalable d'une caution dont le montant est fixé par le Conseil Municipal. Cette caution sera remise par le·la locataire à la mairie et restituée sous 15 jours à l'issue de la location, sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état impeccable permettant une nouvelle location dans l'immédiat.

En cas de dégradations, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du·de la locataire et se réserve le droit de poursuivre le·la bénéficiaire pour le solde dû.

La caution doit être considérée comme une garantie face à une dégradation des locaux ou du matériel. *Exemples de dégradations : salissures des locaux, vols de mobiliers ou d'équipements, dégradations des abords, mise hors service des équipements, trous, agrafes et punaises dans les murs ou boiseries, etc.*

*Le montant de la caution est fixé à 1.000 €.*

- **Paiement**

La location génère le paiement d'un tarif. Une délibération du Conseil Municipal fixe, chaque année, les tarifs de : location, caution, nettoyage supplémentaire (frais de personnel sur la base du coût réel supporté par la commune), sonorisation, vaisselle brisée, matériel de vidéoprojection, la reproduction des doubles de clés en cas de perte.

Le solde de la location est dû 8 jours avant la date de la manifestation et peut être réglé en numéraire ou en chèque à l'ordre du Trésor Public.

## Article 4 : Annulation

Le·la demandeur·e est tenu·e d'en informer la Mairie par courrier ou par mail à [espacepolyvalent@landrecies.fr](mailto:espacepolyvalent@landrecies.fr). Toute annulation, quelle qu'en soit la date, ne donnera pas lieu à restitution du chèque de réservation (arrhes), sauf en cas de force majeure.

## Article 5 : Remise des clés

Les clés seront à retirer auprès de l'agent·e responsable du bâtiment par le·la locataire le jour de l'état des lieux. Le·la locataire les restituera à la même personne le jour même ou le lendemain de la manifestation, selon le cas, en accord avec la Mairie.

La reproduction des clés confiées est interdite (clés sécurisées).

En cas de perte, la reproduction des clés sera facturée au·à la locataire. La mairie décline toutes responsabilités en cas de vols après la remise des clés et durant le temps de location.

## Article 6 : Occupation et horaires

Les locaux sont mis à disposition aux jours et horaires indiqués sur le contrat.

Les utilisateurs·es devront respecter la législation en vigueur notamment sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public comme indiqué en préambule.

Nul·le n'est autorisé·e à faire des modifications ou installations fixes à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle. Elle devra être restituée dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour la propreté.

L'affichage par agrafes est strictement interdit ainsi que l'utilisation de confettis. Le ruban adhésif est autorisé mais devront être enlevés dès la fin de la manifestation, sans dégâts.

Les organisateurs·ices sont responsables de la bonne tenue de la manifestation.

## Article 7 : Assurance

Dès la réservation, les organisateur·rice·s sont tenu·e·s de produire une attestation d'assurance à leur nom, en responsabilité civile, les garantissant contre tous dommages pouvant survenir aux installations, au matériel mis à leur disposition, aux personnes et les couvrant des risques encourus au titre des risques locatifs : dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie, explosion, tant dans l'enceinte des locaux qu'à leurs abords.

Sur l'attestation d'assurance doit figurer également le nom de la salle, les jours (la période) de la manifestation, les horaires d'utilisation et l'objet de la manifestation.

La responsabilité de la mairie ne saurait être recherchée en cas d'inobservation du présent règlement et des règles qui s'y rapportent et/ou en cas de vol ou d'accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

## Article 8 : Utilisation du matériel

Les utilisateur·e·s de la cuisine devront se conformer aux modes d'emploi affichés. Dès la fin de la manifestation, les tables et les chaises nettoyées devront être entreposées dans le local prévu à cet effet.

## Article 9 : Nettoyage

La cuisine et le matériel qui la compose doivent être nettoyés après usage (four, plaques de cuisson, évier, réfrigérateur, sol, crédence, ...). Il en est de même pour les locaux attenants (lave-vaisselle et poubelles), les WC, les couloirs, et les halls d'entrée.

Le nettoyage de la salle inclut entre autre le balayage lequel incombe aux utilisateur·e·s et doit être effectué dès la fin de la manifestation, à défaut, il sera facturé. Les cendriers mis à disposition à l'extérieur devront être vide de détrit.

Un kit de nettoyage est mis à disposition.

Le nettoyage comprend également les abords de la salle et son parking.

Le·la locataire s'engage à respecter le tri sélectif et à utiliser les bacs mis à leur disposition dans le local poubelles.

Dans le cas où les consignes ci-dessus ne seraient pas respectées, le temps passé par l'agent·e de service pour remettre en état la salle sera facturé en plus du prix de la location.

## Article 10 : Dégradations

En cas de dégâts, le demandeur·e s'engage à faire la déclaration à la Mairie lors de l'état des lieux sortant.

Les frais de remise en état et le remplacement du matériel seront facturés en plus du prix de la location. Si la caution ne couvre pas la totalité des frais, la mairie se verra dans l'obligation de réclamer le solde dû et d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire.

La municipalité se réserve le droit, en cas de dégradations importantes, de refuser toute location ultérieure à l'organisateur·ice responsable.

## Article 11 : Sécurité

Pour chaque salle, la capacité d'accueil indiqué dans le contrat de location doit être respectée. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

Le filtrage des entrées est à la charge de l'organisateur·ice. Toutes les mesures de sécurité doivent être prises lors de la manifestation.

Il est formellement interdit d'introduire dans la salle et la cuisine du matériel extérieur (type four, bonbonne de gaz, barbecue, cuisinière, friteuse, barbecue, rôtisserie, méchoui...). Toutefois, l'utilisation de ces types d'équipement pourra être accordé à un·e professionnel·le uniquement en extérieur sur la terrasse.

Le tir de feux d'artifice et les pétards sont interdits.

Les issues de secours doivent rester visibles et accessibles en permanence. Aucun matériel ni véhicule ne doit obstruer leur accès. Elles ne peuvent être ouvertes qu'en cas d'urgence.

Conformément au 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, il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans la salle.

Les mesures de sécurité préconisées par le gouvernement concernant les attaques terroristes sont consultables sur <https://www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste>

## Article 12 : Responsabilités

- Le locataire :

- **Les nuisances sonores**

Selon le code de l'environnement (Art, R571-25 à 30) le locataire s'engage à respecter le volume sonore émis dans la salle. La salle polyvalente est munie d'un système de limitation du niveau sonore (limiteur de pression acoustique). Le limiteur enregistreur est conforme au cahier des charges du décret n° 98-1143.

Les indicateurs lumineux servent à prévenir les intervenants d'un dépassement des valeurs d'émission admise, calée à **85 dB(A)** dans un premier temps. En cas de dépassement prolongé de ce niveau sonore limite, le limiteur agit par coupure de l'alimentation électrique. Le réarmement du limiteur de volume ne peut être effectué que par l'agent d'astreinte. Son intervention entraîne la facturation du réarmement et du déplacement, à la charge du·de la locataire.

Les niveaux sonores ambiants seront mesurés par un microphone installé dans la salle. Ils sont pris en considération dans l'évaluation du niveau sonore. Afin de limiter la dispersion de bruit, le·la locataire ne pourra pas ouvrir les portes et fenêtres de la salle. Par ailleurs, les danses et folklores, considérés

comme tapage extérieur, ne sont pas autorisés en dehors de la salle, ni même en terrasse.

L'utilisation des avertisseurs sonores sur le parking est à proscrire.

Ces règles de bon sens sont applicables de jour comme de nuit.

- **Le tri sélectif**  
Des bacs de tri sélectifs sont mis à disposition. Le-la locataire s'engage à respecter le tri des déchets.
- **La consommation d'alcool et de substance illicite**  
La responsabilité du-de la locataire est engagée au cas où des boissons alcoolisées sont servies à des personnes en état d'ébriété et/ou de moins de 18 ans. La consommation de substance illicite est interdite.
- **Le contrôle des entrées** (filtrage et capacité d'accueil)  
Nous rappelons que le filtrage des entrées est à la charge de l'organisateur-ric. Toutes les mesures de sécurité doivent être prises lors de la manifestation.

La capacité d'accueil inscrite au contrat et dans le préambule du présent règlement doit être respectée.

- La mairie :

- **Matériels prêtés aux normes et en état de fonctionnement**  
La commune s'engage à louer la salle, le mobilier et son matériel propre et en parfait état de fonctionnement.
- **Astreinte**  
En cas de dysfonctionnements importants du matériel, de pannes électriques, la mairie désigne un·e agent·e d'**astreinte au numéro suivant : 06 07 57 85 18**.  
En cas de dérangements intempestifs ou non justifiés, la mairie facturera le temps d'intervention de l'agent·e sur la base d'un tarif horaire de week end.
- **Respect des règles de stationnement**  
Le stationnement des véhicules ne doit pas entraver l'accès aux véhicules de secours.  
Les portes doivent rester accessibles à tout moment aux secouristes.  
En cas de danger imminent ou de mise en danger d'autrui, il est impératif d'appeler les secours : 15 le SAMU - 18 les Pompiers

## Article 13 : Spécificités pour les associations

L'espace polyvalent est mis à la disposition des associations Landreciennes de type «loi 1901» et celles en convention avec la ville de Landrecies.

La location se fera sous la responsabilité du-de la président·e et en son nom.

L'espace polyvalent peut être mis à disposition des écoles pour des événements culturels.

Les associations Landreciennes bénéficient d'un tarif préférentiel inscrit au contrat (Cf. l'annexe des tarifications).

En aucun cas, l'association ne peut servir de prête nom à ses membres pour l'organisation d'une manifestation privée.

Sur l'attestation d'assurance doit figurer, outre les éléments cités à l'art. 7, le nom du·de la président·e pour l'association qu'il·elle représente et ce, pour une manifestation occasionnelle.

L'utilisation de la salle implique le dépôt de l'attestation d'assurance pour l'année en cours, annexée au dossier de demande de subvention.

Toute association organisatrice de soirées ouvertes au public est tenue de faire une déclaration d'ouverture de débit de boisson temporaire et de s'acquitter de ses obligations envers l'administration fiscale.

L'association est tenue, comme pour les particulier·e·s, de respecter et de se conformer aux autres articles du présent règlement.

## Article 14 : Règlement Général sur la Protection des Données (R.G.P.D.)

Les données à caractère personnel collectées font l'objet d'un traitement par la ville de Landrecies sur le fondement légal de l'article 6-1-b (exécution d'un contrat ou de mesures précontractuelles prises à votre demande) du Règlement européen sur la protection des données (RGPD) afin de gérer les réservations de salles municipales, les états des lieux, la facturation, et la gestion des contentieux éventuels. Ils seront conservés pendant 3 ans après l'autorisation ou jusqu'au règlement des sommes dues et apurement de tout contentieux éventuels et seront communiqués à la Trésorerie Principale. Vous pouvez accéder aux données vous concernant et demander leur rectification si vous estimez qu'elles sont inexactes ou incomplètes (article 15 et 16 du RGPD). Vous pouvez à tout moment demander la suppression des données périmées ou dont le traitement serait illicite (article 17 du RGPD). Pour exercer ces droits, vous pouvez vous adresser à la Mairie de Landrecies -Réfèrent·e RGPD - Place A.Bonnaire - BP [70109 - 59550](mailto:70109-59550@landrecies.fr) LANDRECIES. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la Commission National de l'Informatique et des libertés par voie postale (CNIL, 3 Place de Fontenoy - TSA [80715 - 75334](mailto:80715-75334@nil.fr) PARIS CEDEX 07) ou en ligne ([www.cnil.fr/fr/plaintes](http://www.cnil.fr/fr/plaintes)).

Je soussigné·e, ....., reconnais avoir pris connaissance du présent règlement de la salle polyvalente et m'engage à m'y conformer lors de la manifestation que j'organise.

Fait à Landrecies, le ..... en deux exemplaires,

Le Maire,

Signature de l'intéressé·  
(Nom du·de la président·e pour les associations),

précédée de la mention « Lu et approuvé »