



**Commune de
BERNEVILLE**

Département du Pas-de-Calais
Arrondissement d'ARRAS
Canton d'Avesnes-le-Comte

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

SÉANCE DU 15 SEPTEMBRE 2020

Nombre

De conseillers
en exercice : 11
De présents : 11
De votants : 11

L'an deux mil vingt, le quinze septembre, à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la commune de BERNEVILLE s'est réuni dans la salle des fêtes, après convocation légale, sous la présidence de M. Julien BELLENGIER, Maire.

Etaient présents : M. BELLENGIER Julien, Maire, ALLEGRO Jean-François, BOUY Fabrice, DUBOIS Gaëlle, BUQUET Christian, DUBRULLE Perrine, KWASEBART Michel, LALY Olivier, PAYEN Odile, PIGACHE Romuald, SZYMANEK Sandra,

Secrétaire : Mme Odile PAYEN

2020/39

OBJET :
Règlement Salle des Fêtes

Le Maire rappelle que lors du Conseil Municipal du 7 juillet 2020, il a été proposé de revoir les modalités de mise à disposition de la salle des fêtes. Une commission a ainsi été instituée pour travailler sur le règlement et les documents associés.

Après présentation et échanges, le Maire propose de soumettre au vote le projet de règlement de la salle des fêtes.

Le conseil municipal, vu l'exposé du Maire, et après en avoir délibéré décide à l'unanimité :

- d'approuver le règlement de la salle des fêtes
- d'annexer le règlement à la délibération 2020/39

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie le **16 septembre 2020** et que la convocation du Conseil avait été faite le **8 septembre 2020**

Ainsi fait et délibéré, les jour, et an susdits.

Le Maire,
Julien BELLENGIER



Pour extrait conforme,
Le Maire,





Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

Article 1. Dispositions générales

La gestion de la salle des fêtes est assurée par la Commune. Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans la salle devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées, pétards...

Il est notamment formellement interdit de fumer dans la salle, d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles, de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées.

Il est également interdit de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle, de décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage (colle, punaise, scotch) - utilisation possible de gomme adhésive. Tout décor devra être enlevé, et aucune trace ne devra être visible sur les murs et sur les supports (scotch, ficelle).

L'organisation d'un buffet, d'une buvette ou vente quelconque par le locataire doit faire l'objet d'une autorisation auprès de la commune. Le locataire doit également se soumettre aux obligations légales concernant la S.A.C.E.M.

Le locataire sera responsable de l'inobservation de ces prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances.

Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour des réunions ultérieures.

La location de la salle est, de plus, subordonnée au respect de ce contrat à l'application stricte définissant précisément les conditions de location et de sécurité dont l'essentiel est indiqué ci-après et qui devra être obligatoirement signé par les utilisateurs.

Article 2. Description des locaux

- Une salle d'une capacité de 150 personnes (repas) avec cuisine, sanitaires et hall d'entrée
- Une salle d'une capacité de 30 personnes, avec évier et sanitaires extérieurs
- Un préau à l'extérieur
- Tables et chaises

Article 3. Conditions de location

La Commune de Berneville dispose librement de la salle. Nul ne peut prétendre à sa mise à disposition sans son accord préalable.

La mise à disposition de la salle ne peut être réalisée qu'à titre personnel :

- personnes physiques majeures,
- personnes morales (associations, comités, ...) représentées par une personne physique.

La location par personne interposée et la sous-location sont interdites.

La demande de réservation se fait en mairie aux heures d'ouvertures, au moins 15 jours avant la date d'occupation de la salle. Dès confirmation, par la commune, de la réservation de la salle, le ou les organisateurs seront tenus de fournir les documents demandés à l'article 4.

Ne sont pas fournis : les sacs poubelle, les lavettes, les torchons, les produits d'entretien, les essuie-mains, ni le papier toilette...

Article 4. Documents à fournir

Lors de la réservation, l'occupant devra :

- Remplir et signer le contrat de location ainsi que le présent règlement intérieur
- S'engager à fournir une attestation d'assurance « Responsabilité Civile Locative ». Celle-ci couvrira sa responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, ou pour toute autre cause que ce soit, tant vis-à-vis de la commune que des tiers, pendant l'exercice, ou à l'occasion des activités tant à l'extérieur ou à l'intérieur du dit local.
- Payer des « arrhes » (chèque à l'ordre du Trésor Public) représentant 50 % du montant de la location (cette somme n'est pas remboursable en cas de désistement, sauf cas de force majeure laissé à l'appréciation de Monsieur le Maire)
- Remettre un chèque de 500 € (à l'ordre du Trésor Public) pour cautionnement du matériel (cette caution sera restituée en fin de location si la salle est rendue en parfait état et sans détérioration)
- Remettre un chèque de 200 € (à l'ordre du Trésor Public) pour cautionnement nettoyage (cette caution sera restituée en fin de location si la salle est rendue dans un état de propreté identique à celui de la prise de possession) et poubelles (triées – cf article 11).

- Selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services administratifs ou habilités (déclaration de débit de boissons, SACEM ...) sont à réaliser par le locataire.

En cas de non-paiement, la réservation sera considérée comme annulée.

Le solde est à régler (chèque à l'ordre du Trésor Public) après inventaire et remise des clés à la commune. Le solde dû comprend le solde de la location, la facturation de mobilier ou matériel détérioré ou disparu.

Article 5. État des lieux, remise des clés

L'accès à la salle sera autorisé, sous réserve de disponibilité, la veille de la location. Les clés permettant l'ouverture de la salle ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat. Les clés seront rendues le lendemain du dernier jour de location.

Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après la location, en présence d'un représentant de la Commune. Toute information jugée utile, en complément de l'état des lieux, sera à transmettre par mail dans un délai de 2h après la remise des clés.

Les chèques de caution ne peuvent être rendus avant que l'état de la salle ne soit constaté. Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur. La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution.

La reproduction des clés est formellement interdite.

Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant.

Article 6. Sécurité

Le locataire s'engage à respecter les consignes de sécurité affichées dans la salle.

Les organisateurs devront strictement se conformer aux indications du responsable de la salle qui est chargé de veiller à la stricte observation des prescriptions du règlement.

Afin d'éviter tout gêne pour le voisinage, il est demandé de fermer les ouvertures extérieures dès 22 h. Le locataire répondra des nuisances causées par les personnes présentes et de la mauvaise tenue de celles-ci.

Il est formellement interdit d'ouvrir les armoires électriques ou de modifier les dispositifs de sécurité.

Le stationnement est limité au parking (en prenant soin de ne pas gêner le libre accès à la salle et au terrain de foot en particulier pour les services de sécurité).

La commune décline toute responsabilité pour les matériels et autres produits déposés ou laissés sur place par le locataire.

L'entrée des animaux est interdite.

Article 7. Fraude – sanction

En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente que celle décrite dans le contrat de location, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses ou lien de parenté, etc...) le montant de la caution sera intégralement retenu pour non respect du contrat signé.

Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite et entraînera les mêmes sanctions.

Article 8. Mise à disposition de la vaisselle

À la signature du contrat, le locataire précisera ses besoins en vaisselle sur le formulaire prévu à cet effet.

Celle-ci sera préparée et mise à disposition au préalable sur une desserte.

L'état de la vaisselle sera contrôlé lors de l'état des lieux de sortie. Les montants de remplacement sont indiqués sur le formulaire pré-cité.

Article 9. Location de la petite salle associative

En cas de location unique de la petite salle associative, le locataire n'aura pas accès à la salle principale, ni à la cuisine ni aux WC intérieurs. L'accès au WC extérieur sera possible.

Le locataire précisera sur le contrat le nombre de tables et chaises nécessaires.

Article 10. Utilisation du préau et des extérieurs

L'utilisation du préau extérieur est possible. En cas d'utilisation de tables et chaises de la salle, celles-ci seront systématiquement à ranger dans la salle quand aucune personne n'est sur le site, ainsi qu'en fin de manifestation.

Il est strictement interdit de punaiser, visser, clouer dans la structure du préau.

Les poubelles extérieures fixes seront à vider et tout déchet devra être ramassés. Les éventuelles tâches sur la dalle du préau seront à nettoyer.

Article 11. Utilisation des poubelles

Le locataire s'attachera à respecter le tri sélectif avec les différentes poubelles à disposition. Le verre sera mis dans la benne à verre sur le parking de la salle des fêtes. Les déchets ménagers seront mis sous sacs.

À défaut, la caution citée à l'article 4 pourra être encaissée.

Article 12. Révision

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment

Le .../.../20....

Signature du locataire