

Extrait du Registre aux délibérations du
CONSEIL MUNICIPAL

Convocation du 19 septembre 2024
Séance du 26 septembre 2024

Présidence de : Monsieur Laurent DESMONS

29 Membres élus le 23 février 2024 :

MM. DESMONS Laurent, CHARLET Jocelyne, MOREAUX Rémy, FRASCA Geneviève, DOGIMONT Frédéric, FERENZ Sébastien, CARON Marie-José, HIMEUR Kémici, DEHEN Mireille, GAMBIER David, TABET Lucy, DISASSINI Guy, URBANIAK Evelyne, KAHALERRAS Jamel, DUCATILLON Nicole, DUFOUR Olivier, DOISY Cindy, DUTOMBEAU Jérôme, CAPRON Edwige, HAUSSY Jonathan, MICHON Jacques, PARNETZKI Claudine, MASCARTE Roger, MAZURE Françoise, VEREZ Richard, POULAIN Ophélie, KERRAR Maggy, BETTINI Gilles, DEVILLE Doriane.

Membres ayant donné pouvoir : Madame Marie-José CARON (pouvoir à DEHEN Mireille), Madame Evelyne URBANIAK (pouvoir à FRASCA Geneviève), Monsieur David GAMBIER (pouvoir à MOREAUX Rémy), Madame Cindy DOISY (pouvoir à DUCATILLON Nicole).

OBJET : Règlement d'utilisation des salles communales

Par délibération en date du 24 novembre 2022, l'Assemblée Délibérante a adopté la charte d'utilisation des salles communales.

Il est proposé d'en faire un règlement plus complet, visant essentiellement à clarifier certains cas de figure vis-à-vis des associations et permettre la gratuité une fois tous les trois ans pour des événements familiaux du personnel communal et des élus.

Il est demandé à l'Assemblée Délibérante de se prononcer sur ce règlement pour une entrée en vigueur au 1er Octobre 2024.

Voir document joint

Vote : Adopté à la majorité

POUR : Groupes Via Waziers et Agir pour Waziers : 26

Le groupe Agir pour Waziers s'abstient concernant la location de la salle de convivialité Henri Pruvost

Abstention du groupe Engagés pour Waziers : 3

La secrétaire de séance,
Madame Jocelyne CHARLET

Fait et délibéré en séance,
Pour extrait conforme,

Le Maire,
Laurent DESMONS



REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

PREAMBULE

Les salles municipales sont destinées à recevoir du public. A ce titre, leur fonctionnement doit observer les règles inhérentes aux établissements recevant du public (ERP).

L'utilisation de tout ou partie des locaux d'une salle municipale, quelle qu'en soit la durée, se fait sous la pleine et entière responsabilité de l'utilisateur.

A noter que les salles municipales sont réservées en priorité aux actions et événements municipaux.

Tout utilisateur occasionnel ou régulier d'une salle municipale est tenu de se conformer au présent règlement dont les termes sont exposés ci-après.

ARTICLE 1 - OBJET

Les dispositions du présent document ont pour objectif de réglementer les conditions d'utilisation des locaux municipaux.

Ces dispositions sont applicables à toute personne physique ou morale occupant un local communal après autorisation du Maire.

ARTICLE 2 - CONDITIONS GENERALES DE MISE A DISPOSITION

- ▶ La mise à disposition des salles municipales peut être soumise à redevance dont les tarifs municipaux sont fixés par ce règlement ou par délibération ultérieure du Conseil Municipal.
- ▶ Toute utilisation d'une salle est soumise à autorisation préalable du Maire. Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit pour bénéficier une salle municipale. En vertu de l'article L2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :
 - Nécessité de l'administration des propriétés communales,
 - Du fonctionnement des services,
 - Du maintien de l'ordre public,
 - Du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement lors d'une précédente occupation.

Les services de la ville demeurent prioritaires pour l'utilisation des salles, ce qui peut entraîner l'annulation de la réservation. Dans ce cas l'utilisateur sera prévenu et une solution alternative pourra éventuellement proposée. En cas d'annulation pour un motif d'intérêt général ou cas de force majeure, aucune indemnité à titre de dédommagement ne sera due.

La commune se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales (encartage, mise sous pli), de réunions publiques et manifestations communales, en cas de travaux ou autres événements imprévus.

La priorité est donnée par ordre de dépôt de demande.

- ▶ Les bénéficiaires s'engagent à respecter les plages horaires comme indiqué sur leur demande.
- ▶ La nature de la manifestation se déroulant dans un local municipal doit être conforme à la demande déposée.
- ▶ Il est strictement interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle, sous peines de poursuites et ou d'annulation de la réservation.

ARTICLE 3 - CONDITIONS DE RESERVATION

1- Demande de réservation

- a) Elle doit être formulée par courrier, par mail ou déposée au Secrétariat Général pendant les horaires d'ouverture du public.

Des conditions particulières d'utilisation propre à chaque équipement déterminent : les activités autorisées, les capacités d'accueils et dispositifs, les horaires de mises à disposition, le mobilier et le matériel disponible, les tarifs de locations, les modalités de remise et de restitution des clefs, les montants et modalités relatives au dépôt du chèque de caution et toute autre information jugée utile à l'utilisation des locaux concernés. L'utilisateur reconnaît avoir été informé de ces dispositions particulières.

Le demandeur est le responsable unique de la location et en tant que tel, assume entièrement les conditions énumérées au présent règlement. Il doit être présent sur le site pendant toute la période de location.

b) Utilisation des salles municipales est proposée :

- ↳ Aux associations loi 1901,
- ↳ Au personnel communal (titulaire et contractuel) avec une ancienneté d'1 an,
- ↳ Aux retraités municipaux,
- ↳ Aux élus(es) municipaux (en cours de mandat),
- ↳ Aux organismes publics (France Travail...),
- ↳ Aux particuliers Wazierois pour certains cas : Mariage, Noces d'Or / d'Argent, Baptême Républicain (*uniquement cérémonies célébrées à l'Hôtel de Ville*),
- ↳ Aux établissements scolaires / APE,
- ↳ Aux syndicats.

c) Les salles municipales ont pour vocation l'accueil des manifestations désignées ci-après :

- ↳ Réunions associatives et syndicales,
- ↳ Réunions publiques,
- ↳ Conférences,
- ↳ Formations,
- ↳ Spectacles et expositions,
- ↳ Elections,
- ↳ Forums,
- ↳ Marchés (artisans, Noël...),
- ↳ Bourses aux jouets,
- ↳ Arbre de Noël,
- ↳ Thé dansant,
- ↳ Loto,
- ↳ Belote,
- ↳ Repas dansant,
- ↳ Banquet,
- ↳ Soirée dansante (à thème).

Les demandes incompatibles sur le plan technique et sécuritaire avec les caractéristiques propres à chaque salle seront réorientées ou refusées.

Les associations ne peuvent domicilier leur siège social dans les salles municipales

d) Procédure de réservation d'une salle

Les réservations de salle se déroulent en 4 étapes :

- 1) Demande à envoyer ou à déposer en mairie (Service : Secrétariat Général), par mail à contact@mairie-waziers.fr, 1 mois avant la date de l'organisation de la manifestation et 3 mois pour l'organisation d'une manifestation d'envergure.
- 2) Le service instructeur confirmera par courrier ou par mail au demandeur l'acceptation de sa demande en lui adressant une fiche événementielle à compléter.
- 3) Dès réception de la fiche événementielle accompagnée des documents demandés et après étude des documents transmis, une confirmation sera envoyée par courrier ou par mail au demandeur. Le non-respect des délais vaut rejet de la demande. Tout dossier incomplet pourra faire l'objet d'un refus par la Ville.
- 4) En cas d'annulation, l'utilisateur en informe le service par téléphone, au moins 8 jours à l'avance. Cette annulation devra être confirmée par mail. La ville de Waziers peut également retirer l'autorisation accordée, après constatation d'au moins deux absences sur les créneaux réservés, et n'ayant fait l'objet d'aucune annulation préalable auprès du Secrétariat Général.

e) Etat des lieux

Un état des lieux sera fait avant la remise des clés.

En cas de dégâts constatés, de remise de locaux non nettoyés, de perte de clés, de vol et /ou de dégradation de matériel communal, la commune dresse un état des dégâts avec évaluation et demande de remboursement auprès du responsable de la location. La caution d'un montant de 250.00 € est conservée jusqu'au paiement de la somme demandée, paiement constaté par le Comptable Public. La commune se réserve le droit d'engager les poursuites et recours nécessaires pour couvrir le remboursement des dégâts si ceux-ci devaient s'avérer supérieurs de ladite caution.

f) Horaires / Remise de clés

L'utilisateur s'engage à utiliser les locaux seulement sur les créneaux qui lui ont été attribués (jours et heures) et pour la destination qui lui a été validée, intégrant le temps nécessaire à la préparation et à la remise en état des locaux, tenant compte des horaires énoncés.

Les clés sont à récupérer le jour ou la veille de l'événement auprès du Service à la Population pendant les horaires d'ouvertures. De même, les clés devront être restituées le lendemain ou le lundi suivant pour les réservations du samedi et /ou du dimanche.

Tout dépassement horaire au regard de la déclaration indiquée sur la fiche événementielle sera facturé.

g) Responsabilité des utilisateurs

Les utilisateurs s'engagent à prendre soin des locaux mis à disposition par la ville.

Ils doivent être couverts par une assurance responsabilité civile et doivent pouvoir fournir le justificatif (copie).

Les utilisateurs sont responsables de tout acte dommageable dont l'un des participants ou tiers, qu'ils auraient admis dans les locaux municipaux, se serait rendu coupable. Ils s'engagent à prendre en charge les frais de renouvellement ou de réparation du matériel endommagé. Ils doivent dans ce cas prendre contact au plus vite avec le service pour régler cette difficulté.

En aucun cas, la ville de Waziers ne pourra être tenue pour responsable de vols ou pertes survenus lors des manifestations dans les salles communales.

Si l'utilisateur envisage la diffusion d'œuvres musicales et théâtrales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM, pour régler les modalités de cette diffusion.

D'une manière générale, il appartient aux utilisateurs de se pourvoir de toutes les autorisations réglementaires nécessaires à la tenue de l'événement qu'il organise (autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire...).

ARTICLE 4 - CONDITIONS D'UTILISATION

1 - Prescriptions générales

- Les utilisateurs feront preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement et d'économie d'énergie : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau. Le chauffage des salles est soumis à programmation : aucune intervention de l'utilisateur n'est autorisée. Eviter de laisser les portes et les fenêtres ouvertes pendant la période hivernale...).
- L'utilisateur s'oblige à un comportement responsable en matière d'économie d'énergie (éclairages allumés,
- Il est interdit de fumer, conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 (Art. R3511-1 et suiv. du Code de la Santé Publique et de vapoter conformément au décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 et par la « Loi Santé » du 29 janvier 2016, transposé dans le Code de la Santé Publique dans l'enceinte des salles municipales.
- Il est interdit d'amener ou installer des équipements fonctionnant au gaz ou toute matière inflammable (essence, fioul).
- Il est interdit de monter sur les tables, les chaises et tout autre mobilier mis à disposition.
- Il est interdit de dormir dans les salles et aux abords des salles.
- Les enfants présents lors de la manifestation relèvent de l'entière responsabilité de leurs parents ou de la/les personne(s) majeure(s) encadrant(s).
- L'installation d'un espace scénique devra répondre aux obligations des dispositions générales article AM 17 et des dispositions particulières de **l'article L49 de l'arrêté du 25 juin 1980** portant approbation des dispositions générale du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).
- L'utilisateur n'a pas accès aux locaux techniques non autorisé ainsi qu'aux salles autres que celles demandées.
- Les conditions de capacité d'accueil maximale doivent être impérativement respectées, sous peine d'engager pleinement la responsabilité de l'organisateur notamment en cas de sinistre.
- Il est interdit d'obstruer les issues de secours.

- Lors de leur départ des lieux, les bénéficiaires doivent s'assurer qu'aucune personne n'est présente dans les locaux et notamment dans les annexes (rangements, vestiaires, toilettes...), et veilleront à éteindre les lumières et à fermer les portes et les fenêtres lors de leur départ.

2 - Capacité d'accueil des salles et lieux communaux

Salle – lieu	Capacité d'accueil
Salle des Fêtes – (Hôtel de Ville)	494 personnes (debout) 300 (assis)
Salle des Réunions (Hôtel de Ville)	128 personnes
Salle des Réunions (de l'ancien CCAS)	12 personnes
Salle Polyvalente (Hôtel de Ville)	114 (debout) 50 maxi pour repas (assis+debout)
Salle Antoine Coët	inférieur à 100
Salle de Convivialité (stade Gayant)	inférieur à 100

3 - Prescriptions liées aux festivités

Tous les articles pyrotechniques et inflammables sont interdits.

- Les lâchers de lampions, lanternes, feux d'artifices, pétards et tous objets susceptibles d'être dangereux, nuisibles, bruyants ou inflammables sont interdits.
- Les barbecues ou appareils spécifiques de cuisson (friteuse, barbecue électrique, plancha, pop-corn, barbe à papa, gaufrier, crêpière...) ne sont pas autorisés,
- Il est formellement interdit d'utiliser de la pâte à fixe, de l'adhésif, de la colle, des punaises ou des clous sur les murs, les plafonds et toutes surfaces ou mobilier.
- Il est interdit de modifier la décoration existante, excepté lorsque les dispositifs permettent la réalisation d'une décoration temporaire qui doit être conforme aux normes de sécurité incendie en vigueur et à la réglementation incendie en ce qui concerne leur réaction au feu **Art. L75 de l'arrêté du 5 février 2007**) portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).



N° d'astreinte – 06 73 89 81 15

Toute intervention liée à un problème technique sera facturée au tarif en vigueur pour le déplacement et l'intervention d'un agent municipal ou d'une société privée.

4 – Nuisances

L'utilisateur veillera à ce que le voisinage ne soit pas perturbé par les nuisances liées à une sonorisation excessive, des stationnements gênants ou interdits, à des comportements individuels ou collectifs bruyants. Il est rappelé que le tapage (jour et nuit) ainsi tout comportement ou fait contraire à l'ordre public ou à l'intégrité et la dignité des personnes et des biens est interdit et susceptible de poursuites et que la responsabilité de l'utilisateur peut être engagée.

5 – Nettoyage et rangement

- L'utilisateur assure le nettoyage des locaux,
- L'utilisateur doit ranger le mobilier tel qu'il l'a trouvé à son arrivée.
- L'utilisateur s'engage à restituer les lieux et le mobilier en bon état de propreté et d'usage.

6 – Hygiène / Propreté / Gestion des déchets

- L'utilisateur est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires pour que les règles d'hygiène alimentaire (notamment l'arrêté ministériel du 8 octobre 2013 réglementant l'hygiène des aliments) soient respectées. La responsabilité de la ville de Waziers sera dégagée en cas d'accident sanitaire.
- Une garantie pour le risque d'intoxication alimentaire devra être souscrite par l'organisateur bénéficiant de la mise à disposition de la salle dans le cas de la préparation et de la remise des denrées à consommer. Elle devra être suffisante en fonction du type d'aliments servis et du nombre de consommateurs.
- Les chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap sont les bienvenus, par contre les animaux sont interdits dans les salles et locaux municipaux.
- L'utilisateur d'une salle municipale est tenu de rendre les lieux propres. Un set de nettoyage à « sec » (balai, pelle) est mis à sa disposition. Les locaux devront être laissés propres (sol balayé, grosses salissures nettoyées et poubelles vidées. Aucun matériel de nettoyage « humide » n'est prévu. Si l'utilisateur prévoit une activité qui peut engendrer des salissures importantes (ex : repas), il devra apporter avec lui tout le matériel nécessaire (seau, serpillère, éponge, détergent...) pour rendre la salle dans un état de propreté correct.
- L'enlèvement des déchets demeure à la charge du réservant. Ce dernier doit sortir les sacs poubelles dans les containers appropriés situés au parking côté CCAS.
- En outre, les utilisateurs ne laisseront aucun déchet susceptible de produire des odeurs (restes de nourriture par exemple) ; ces déchets seront évacués de la salle à l'issue de l'utilisation par les utilisateurs et ne pourront être laissés dans les salles.

7 – Tarification

Les salles municipales sont mises à disposition en contrepartie d'une redevance dont les montants sont fixés par délibération du Conseil Municipal. La tarification s'applique à l'ensemble des salles et lieux suivants :

Salle - lieu	Situation	Nature de l'événement	Tarification	Observation(s)
Salle Polyvalente*	Hôtel de Ville – Place A. Bordeu	Thé d'honneur – Vin d'honneur – Noces d'Or – Noces de Diamant – Baptême Républicain <i>(uniquement cérémonies célébrées à l'Hôtel de Ville)</i>	150.00 €	Repas (vaisselle comprise) froid uniquement – Durée d'utilisation maximum 4 heures
		Repas (vaisselle comprise)	Gratuit	↳ 1 fois tous les 3 ans pour un agent municipal ou son ascendant ou descendant direct (attestation sur l'honneur à joindre) ↳ 1 fois tous les 3 ans pour un(e) élu(e) en cours de mandat (attestation sur l'honneur à joindre) ↳ 1 fois tous les 3 ans pour un(e) retraité(e) communal(e) Entre la 2 ^{ème} réservation et la 3 ^{ème} réservation et limité à 1 fois / an
		Loto – Belote – Repas – Arbre de Noël	Gratuit	↳ Associations wazieroises (verres compris)
		Loto–Belote–Repas–Autre	100.00 €	↳ A but lucratif (associations wazieroises) (vaisselle comprise)

Salle des Réunions*	Hôtel de Ville – Place A. Bordeu	Identique Salle Polyvalente En cas d'indisponibilité de la Salle Polyvalente		
Salle des Réunions (de l'ancien CCAS)	Hôtel de Ville – Place A. Bordeu	Réunion	Gratuit	Uniquement associations wazeroises et municipalité
Salle des Fêtes*	Hôtel de Ville – Place A. Bordeu – (1 ^{er} étage)	Détail Article 2 -1 /- c)	250.00 €	↳ 2 fois par an maximum (vaisselle comprise)
Salle A. Coët*	rue Gustave Deloeil – (à côté Stade Allendé	Arbre de Noël Loto–Repas froid-Belote	Gratuit 150.00 €	↳ Associations wazeroises (1 fois /an) ↳ A but lucratif (associations wazeroises) (vaisselle comprise)
Salle convivialité « Henri Pruvost » Stade USM*	rue Célestin Dubois Stade Gayant	Arbre de Noël Loto–Repas froid-Belote	Gratuit 100.00 €	↳ Associations wazeroises (1 fois / an) ↳ A but lucratif (associations wazeroises) (vaisselle comprise)
Halle Polyvalente	rue de la Gaillette – (à côté du Centre Social H. Martel)	-	-	Uniquement manifestations et événements municipaux
Espace Culturel Georges Prêtre	rue Antoine Coët	-	-	Uniquement manifestations et événements municipaux

*En annexe le contrat de location à compléter, à signer et à nous retourner

Le Maire se réserve le droit d'apprécier l'opportunité d'accorder, de manière exceptionnelle, une gratuité en fonction du caractère particulier du demandeur.

● **Caution :**

Selon le type d'utilisateur, l'équipement utilisé et la nature de la manifestation, il sera demandé :

- un chèque de caution (caution dommages et ménage) couvrant les dommages et dégradations survenus dans la salle ou sur les équipements, la perte de clé et couvrant l'état de propreté de la salle dont le montant s'élève à 250.00 €, signé et adressé au Service de Gestion Comptable de Douai (Trésor Public) et déposé avec la fiche événementielle complétée.

8 – Validation

La réservation est effective après accord par le Maire ou son représentant.

9 – Non-respect et exécution du règlement

- Tout manquement à l'un des articles du présent règlement pourra être sanctionné par le refus de toute nouvelle attribution d'une salle municipale et faire l'objet de poursuites.
- La mairie de Waziers se réserve le droit de contrôler, à tout moment, les activités de l'utilisateur au sein des salles municipales.

10 – Modification du règlement

- La ville de Waziers se réserve le droit de modifier ou compléter à tout moment et sans préavis le présent règlement.
- Toute modification sera communiquée aux utilisateurs.

Mentions légales

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) est la nouvelle réglementation européenne concernant le traitement et la circulation des données à caractère personnel. Ce texte de loi est en vigueur depuis le 25 mai 2018.

Protections des données personnelles :

Notre politique de protection de la vie privée vous permet d'en savoir plus sur la collecte et les traitements de vos données personnelles ainsi que sur vos droits. Si vous souhaitez accéder, faire modifier, mettre à jour ou supprimer vos coordonnées, adresser une demande par courrier ou par mail contact@mairie-waziers.fr.

Identité du responsable du traitement :

Les données personnelles sont collectées par : Mairie de Waziers – Service Secrétariat Général place André Bordeu
BP 60111 WAZIERS – 59502 DOUAI Cedex

Les traitements relatifs à vos données personnelles et finalités :

Les renseignements transmis dans le cadre des locations de salles communales font l'objet d'un traitement informatisé, obligatoire pour l'organisation du service.

Quels destinataires ?

Peuvent être destinataires des données dans la limite de leurs attributions respectives, le maire, les élus, et les agents municipaux de la commune.

Pendant quelle durée ?

Vos données seront conservées pendant un an à compter de la dernière prise de contact avec l'utilisateur.

Quels sont vos droits ?

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez de droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles vous concernant, ainsi que d'un droit de consultation de la liste des traitements mis en œuvre par la mairie de Waziers.

Fait à, le

Fait à, le

Nom – Prénom du réservataire
« Lu et approuvé »

Le Maire,
Laurent DESMONS