

DEPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

VILLE DE BETHUNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL MUNICIPAL

2 décembre 2024
Nombre de Conseillers
33
Présents à la séance
26
Date d'affichage de la
convocation
26 novembre 2024

L'an deux mille vingt quatre, le deux décembre à 18 heures 30, le Conseil Municipal s'est réuni dans la salle de l'Hôtel de Ville, lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Olivier GACQUERRE, Maire, suivant convocation faite le 26 novembre 2024.

Étaient présents :

M. GACQUERRE, M. GIBSON, Mme. LOISEAU, M. ELAZOUZI, M. BARRE, Mme BOULART, M. SCALONE, Mme. BERTOUX, M. PERRIN, M. CORDONNIER, Mme. BREUVART PETITPAS, Mme. PHILIS, M. JEVTOVIC, M. SOLHEID, Mme. HARFAUX HAELEWYN, Mme. CHOCHOI, Mme. SOLER, M. DOUALLE, Mme. LEROY, M. DEKEYSER, Mme. GOTTRAND, M. DELESTREZ, Mme. CAPELLE, M. DANTEC, M. MAESEELE, Mme. HELLE

Avaient donné pouvoir :

Mme. BERROYER (a donné pouvoir à M. CORDONNIER), Mme. IMBERT (a donné pouvoir à M. GACQUERRE), Mme. BEIGNIER (a donné pouvoir à Mme BOULART), M. KWARTNIK (a donné pouvoir à M. GIBSON), M. BRIGE (a donné pouvoir à M. ELAZOUZI), M. SAINT-ANDRE (a donné pouvoir à Mme. CAPELLE)

Étaient absents :

M. DAEMS

Il a été procédé immédiatement à la nomination d'un Secrétaire de séance, conformément à l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

M. Alexandre MAESEELE, ayant été désigné pour remplir les fonctions, les a acceptées.

M. le Président ouvre la séance.

OBJET

7-01 SALLES COMMUNALES - MISE EN PLACE D'UN
RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Conseil Municipal du 2 décembre 2024

**Service : DEMOCRATIE DE
PROXIMITE ET
COHESION SOCIALE
Rapporteur : G.L**

7-01 SALLES COMMUNALES - MISE EN PLACE D'UN RÈGLEMENT
INTÉRIEUR

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, article L 2121-29,

Vu l'avis du Bureau Municipal du 18 novembre 2024,

Vu l'avis de la Commission Générale du 25 novembre 2024,

Considérant que les modalités d'utilisation des salles communales doivent être définies afin que les mises à disposition aux différentes catégories d'usagers se déroulent dans des conditions optimales,

Considérant qu'il est indispensable de mettre en place un règlement intérieur au regard de l'évolution des utilisations des salles communales,

Considérant que les salles communales sont des lieux qui nécessitent de se conformer à des règles fondamentales de savoir-vivre,

Considérant la nécessité d'éviter tout acte de malveillance envers les salles communale et leurs équipements, et pour responsabiliser le locataire afin qu'il ne commette pas d'imprudences dans son utilisation,

Considérant que le règlement intérieur sera porté à la connaissance des utilisateurs par écrit, et joint systématiquement à la convention de mise à disposition,

Considérant que le preneur devra impérativement parapher chaque page et signer ledit document,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

- d'approuver le nouveau règlement intérieur annexé à la présente délibération,

- d'autoriser la mise en place du règlement intérieur des salles communales,

- d'autoriser la mise en place d'une caution d'un montant de 500,00 € pour toute mise à disposition pouvant présenter un risque (ex : mariage, baptême, anniversaire, soirée, loto, thé dansant...),

- d'autoriser l'encaissement des montants de location 5 semaines avant la date de l'évènement,

- d'autoriser M. le Maire, ou son représentant,
actes juridiques, administratifs et financiers correspondants.

La présente délibération peut faire l'objet dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication et/ou de son affichage d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Lille ou d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de Béthune étant précisé qu'il dispose d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise qu'elle soit expresse ou implicite pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif (5 rue Geoffroy Saint-Hilaire CS 62039 59014 Lille Cedex) dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R.421-7 du Code de Justice Administrative, les personnes résidant en outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un ou deux mois pour saisir le Tribunal. Le Tribunal Administratif peut également être saisi par l'application informatique «Télérecours citoyens» accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Par 32 voix pour,
0 abstention,
0 voix contre

ADOPTE

.....
Fait en séance les jour, mois et an que dessus
« Suivent les signatures »
Pour extrait conforme



Olivier GACQUERRE
Maire
4 déc. 2024

Le Maire certifie le caractère exécutoire de la présente délibération

**REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES COMMUNALES GERES PAR LA DIRECTION
DEMOCRATIE DE PROXIMITE ET COHESION SOCIALE / SERVICE VIE ASSOCIATIVE**

Article 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de mise à disposition des salles municipales de la Ville de Béthune.

Le présent règlement s'applique aux salles suivantes :

- **Salle des fêtes des Cheminots**
L'horaire limite de fermeture est 2H00 du matin.
Une dérogation de fermeture à 4H00 du matin pourra être donnée pour la nuit du 31 décembre au 1^{er} janvier
Capacité d'accueil : 137 personnes assises / 206 personnes debout
Niveau sonore fixé à 89 décibels (sonomètre installé)
- **Salles Frédéric CHOPIN,**
L'horaire limite de fermeture est 2H00 du matin.
Capacité d'accueil : 50 personnes assises / 90 personnes debout
Niveau sonore fixé à 70 décibels (sonomètre installé)
- **Salle Polyvalente de la Tannerie**
L'horaire limite de fermeture est 2H00 du matin.
Capacité d'accueil : 74 personnes assises / 148 personnes debout
Niveau sonore fixé à 87 décibels
- **Salle du rez-de-chaussée de la Tannerie**
L'horaire limite de fermeture est 2H00 du matin.
Capacité d'accueil : 60 personnes assises / 90 personnes debout
Niveau sonore fixé à 87 décibels
- **Salle Olof Palme,**
L'horaire de fermeture est 2H00 du matin
Une dérogation de fermeture à 4H00 du matin pourra être donnée pour la nuit du 31 décembre au 1^{er} janvier
Capacité d'accueil : 460 personnes assises / 690 personnes debout
Niveau sonore fixé à 94 décibels (sonomètre installé)
- **Salle Polyvalente du Foyer François Albert**
L'horaire limite de fermeture est 2H00 du matin
Capacité d'accueil : 147 personnes assises / 295 personnes debout
Niveau sonore fixé à 88 décibels (sonomètre installé)
- **Salles de la Charité**
L'horaire limite de fermeture est 23H00
Capacité d'accueil pour les petites salles : 19 à 30 personnes assises/debout (selon la configuration des salles),
Capacité d'accueil pour les galeries du 1^{er} et 2^{ème} étage : 60 personnes assises / 90 personnes debout,

Capacité d'accueil pour la salle 4 rez-de-chaussée : 45 personnes assises / 67 personnes debout

Capacité d'accueil du bureau rez-de-chaussée : 5 personnes

- **Salle VANTOUROUX**

L'horaire limite de fermeture est 23H00

Capacité d'accueil : 25 personnes assises / 37 personnes debout

- **Les Transparents**

L'horaire limite de fermeture est 21H00

Capacité d'accueil : 19 personnes assises / debout

- **La salle des fêtes du Mont Liébaut – Le Forum**

L'horaire limite de fermeture est 2H00 du matin

Capacité d'accueil salle polyvalente : 137 personnes assises / 206 personnes debout

Niveau sonore fixé à 89 décibels (sonomètre installé)

- **La salle 1 – Le Forum**

L'horaire limite de fermeture est 21H00

Capacité d'accueil : 19 personnes assises / debout

Article 2 : PROCEDURE DE RESERVATION

La Direction Démocratie de Proximité – Service Vie Associative est en charge de la gestion des salles indiquées ci-dessus. Elle est située au sein des locaux du Centre Administratif, rue de Schwerte 62400 BETHUNE.

Toute réservation se fait :

- via l'application B'CLIC (canal prioritaire),
- ou par courrier à l'intention de Monsieur le Maire (service Vie Associative),
- ou par mail,
- ou via le formulaire de réservation des salles transmis courant d'année, aux associations, pour les créneaux de l'année N+1.

Les réservations pour les activités régulières et planifiées sur l'année sont étudiées par l' élu(e) de référence et les techniciens du Service Vie Associative ou sur autorité de Monsieur le Maire.

Les réservations pour les activités ponctuelles sont étudiées au cas par cas en fonction des disponibilités des salles.

La Ville de Béthune s'accorde le droit de refuser une mise à disposition dès lors où cette occupation :

- n'est pas reconnue d'intérêt général,
- est inférieure à 5 personnes.

L'utilisateur reçoit la convention de mise à disposition précisant le nom de la salle réservée, la date, la nature de la réservation, les horaires de la mise à disposition, la capacité d'accueil, le-

nombre de décibels autorisés et le montant fixé par délibération (cf délibération 7-04 – Tarification de location des salles communales – Conseil Municipal du 8 avril 2024).

Les associations bénéficiant d'une gratuité se verront notifier, dans la convention de mise à disposition, le montant réel de la mise à disposition et ce au titre de la valorisation des contributions en nature accordées par la Ville de Béthune.

La signature de la convention de mise à disposition suppose que le bénéficiaire a bien pris connaissance du règlement intérieur et s'engage, en son nom et celui de la personne morale qu'il représente, à en respecter strictement les dispositions.

La réservation sera reconnue définitivement à réception de toutes les pièces du dossier, au plus tard 5 semaines avant la date de démarrage des activités pour les réservations régulières et/ou avant la date de la manifestation pour les réservations ponctuelles :

pour tous :

- un exemplaire de la convention de mise à disposition de la salle, paraphée en bas de chaque page, datée et signée,
- un exemplaire du présent règlement, paraphé en bas de chaque page, daté et signé,
- une attestation d'assurance au nom du preneur, couvrant les risques locatifs et faisant apparaître le nom de la salle ainsi que la date d'occupation,
- le dépôt de la caution,
- le paiement de la location.

complément pour les particuliers :

- d'un justificatif de domicile de moins de trois mois au nom du preneur,
- de la photocopie recto verso de la carte d'identité ou du passeport.

Article 3 : BENEFICIAIRES

3.01 - La Ville de Béthune se réserve le droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation de réunions, de manifestations, d'élections, de plan d'urgence, d'hébergement d'urgence, de réunions publiques...

3.02 – Les personnes morales béthunoises (ex : associations, comité d'entreprise...), les particuliers béthunois ainsi que les collectivités territoriales ou locales, les établissements publics, les établissements scolaires et les organisateurs de manifestations caritatives, ont accès aux salles municipales par la Direction Démocratie de Proximité – Service Vie Associative sous réserve de disponibilité, de suivi régulier de la procédure et d'application de la tarification communale.

3.03 - Les personnes morales non béthunoise (ex : associations, comité d'entreprise...), les particuliers non béthunois et les organisateurs de manifestations caritatives non béthunois, ont accès aux salles municipales par la Direction Démocratie de Proximité – Service Vie Associative sous réserve de disponibilité, de suivi régulier de la procédure et d'application de la tarification communale.

Article 4 : NATURE DES MANIFESTATIONS

Les salles municipales, citées ci-dessus, peuvent accueillir des manifestations et animations diverses dans le respect de la loi et de la réglementation en vigueur.
La tarification communale appliquée tient compte de la nature de la demande.

Le choix de la salle attribuée tient compte de la nature de la demande.

Article 5 : TARIFS ET MODALITES DE REGLEMENT

5 – 1 Tarification

Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs applicables à la mise à disposition des salles nommées ci-dessus (cf. délibération 7-04 – Tarification de location des salles communales – Conseil Municipal du 8 avril 2024).

En cas de non-respect des horaires de fermeture de la salle (cf. article 1 du présent règlement), et sur constatation de la Police Municipale, le montant de la location de la salle sera multiplié par deux (cf. délibération 7-04 – Tarification de location des salles communales – Conseil Municipal du 8 avril 2024).

5 – 2 Paiement

Le paiement devra s'effectuer au plus tard 5 semaines avant la date de la location, auprès des agents du service Vie Associative mandatés par arrêté du Maire.

Les modes de règlement autorisés sont :

- espèces (pour les sommes inférieures ou égales à 300 €),
- chèque libellé à l'ordre du service de gestion comptable de Béthune ,
- carte bancaire

5 – 3 Le chèque de caution

Le preneur se doit de préserver l'intégralité des biens mobiliers et immobiliers. C'est pourquoi, il s'engage à verser **un chèque de caution d'un montant de 500 euros libellé à l'ordre du service de gestion comptable de Béthune**, joint en annexe du présent règlement intérieur d'utilisation des salles et à la convention de mise à disposition de salle dûment datée et signée.

Le chèque de caution sera conservé par le service Vie Associative pendant toute la durée d'occupation des espaces et sera encaissé en cas de dégâts éventuels. Dans le cas contraire, il sera restitué au locataire après l'état des lieux de sortie.

Le chèque de caution sera demandé systématiquement pour toute occupation d'une salle municipale qu'elle soit consentie à titre gracieux ou onéreux.

Article 6 : UTILISATION DES SALLES

Les salles sont ouvertes selon le calendrier civil du 1^{er} janvier et du 31 décembre.

Des périodes de fermeture de travaux et d'entretien pourront être planifiées chaque année.

L'ouverture et la fermeture des salles sont sous la responsabilité des utilisateurs (sauf pour les salles de la Charité entre 8H00 et 21H00 du lundi au vendredi).

Un état des lieux entrant et sortant sera réalisé par un agent municipal, principalement pour les mises à disposition de salles ponctuelles.

Cependant, si l'état des lieux sortant constate un sinistre, les réparations seront à la charge de l'occupant.

La mise à disposition d'une salle s'entend avec le matériel entreposé, non installé par le personnel communal. Tout supplément de matériel devra faire l'objet d'une demande écrite, auprès du service Vie Associative, deux semaines avant le jour de l'événement et dans la limite de la disponibilité des matériels.

Les installations des matériels resteront à la charge de l'occupant, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Après chaque utilisation, les salles et ses abords doivent être rendus dans l'état où ils ont été donnés.

L'entretien et le rangement des locaux, du mobilier et du matériel doivent être effectués par l'occupant.

Pour tout nettoyage non effectué ou intervention de l'équipe d'entretien du service Vie Associative, la tarification municipale sera appliquée (cf. délibération 7-04 citée supra).

Les utilisateurs des différentes salles doivent veiller au respect des occupants des locaux voisins pendant toute la durée de leur activité et/ou manifestation.

Le stationnement des véhicules est strictement interdit devant les issues de secours.

Article 7 : REGLEMENTATION

Dans le cadre de leurs activités pédagogiques, les utilisateurs sont responsables de l'encadrement de leurs membres et doivent respecter la réglementation en vigueur.

Les associations doivent respecter toutes les déclarations afférentes à la réglementation de l'association de loi 1901.

Il appartient à l'utilisateur d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations

Les manifestations festives (bal, concert, repas...) organisées par les utilisateurs, au cours desquelles est diffusée de la musique, doivent être déclarées à la SACEM (loi n°57-298 du 11 mars 1957 – article 40).

Si la manifestation nécessite l'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire doit solliciter une autorisation d'ouverture temporaire de débit de boissons auprès de Monsieur le Maire (limitée à 5 par an pour les associations).

Seule la vente et la consommation des boissons reprises dans les groupes 1 (boissons sans alcool) et 3 (boissons en-dessous de 18°) sont autorisées (la 2^{ème} catégorie étant abrogée).

Il est interdit de dormir dans les salles et aux abords de la salle.

Tout occupant s'engage à respecter la réglementation en matière de bruit (cf. arrêté préfectoral en date du 27 décembre 2007 relatif aux nuisances sonores).

Lorsqu'une manifestation donne lieu à diffusion de musique, aucun bruit particulier ne doit, par sa durée, sa répétition ou son intensité, porter atteinte à la tranquillité et la santé d'autrui.

Article 8 : SECURITE – ORGANISATION DE MANIFESTATION

Avant le début de toute manifestation, l'utilisateur doit prendre connaissance de toutes les consignes de sécurité liées à l'équipement (plan d'évacuation, localisation des extincteurs...). Tout occupant doit respecter et faire respecter les mesures de sécurité.

L'utilisateur est tenu :

- de limiter les entrées de participants de manière à ce que la capacité de la salle, mentionnée dans le présent règlement et dans la convention de mise à disposition ne soit pas dépassée.
- de veiller à ce qu'aucun matériel ne gêne le passage dans les allées et devant les accès et sorties de secours de la salle, à l'intérieur comme à l'extérieur, de faire respecter l'interdiction de fumer et de vapoter dans l'enceinte de la salle.

L'utilisateur est responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant les manifestations qu'il organise et doit :

- Veiller à l'évacuation des perturbateurs et sera responsable des actes de nuisances sonores qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle, de fait de l'organisation de sa manifestation.
- Prévoir des personnes en nombre suffisant afin d'assurer le bon ordre à l'intérieur et aux abords de la salle.

Enfin, les fumigènes, les feux de bengale, les feux d'artifice et les confettis sont strictement interdits à l'intérieur et aux abords des salles susmentionnées.

Article 9 : SECURITE DES PERSONNES – INCENDIE

En cas de déclenchement de l'alarme à incendie, l'organisateur est tenu de faire évacuer la salle en totalité et de prévenir immédiatement le service d'astreinte de la Mairie de Béthune au 06.34.24.86.93.

En cas d'incendie, de fumée, prévenir également le centre d'incendie et secours 18 – portable 112.

Article 10 : SECURITE – UTILISATION DU MATERIEL

L'utilisateur des salles doit installer puis ranger, après la manifestation, le matériel utilisé.

Aucune modification ne doit être apportée aux installations existantes, y compris à la sonorisation lorsqu'il y en a une.

En cas de nécessité, **et seulement après accord préalable du service Vie Associative**, seul un traiteur sera autorisé à compléter les installations existantes, par un matériel professionnel électrique. Aucun matériel de cuisson à gaz supplémentaire ne peut être introduit dans les salles.

Il est interdit d'utiliser, pour procéder à l'affichage des documents sur les murs et les bars des salles susmentionnées, des clous, punaises, agrafes, scotch ou tout objet susceptible de dégrader le revêtement de ceux-ci. De même, il est interdit de recouvrir tout ou partie du sol ou de répandre sur celui-ci quelque matière que ce soit.

A la fin de la manifestation, l'utilisateur doit veiller :

- à l'extinction des éclairages intérieurs/extérieurs,
- à l'extinction des appareils de sonorisation et de cuisson,
- à la fermeture de l'ensemble des portes de la salle occupée.
- au tri sélectif. Les poubelles doivent être mises dans les containers de la salle.
- les bouteilles en verre devront être déposées dans les containers prévus à cet effet.

Un nettoyage de l'ensemble des locaux et matériels utilisés devra également être effectué (salle, cuisine, tables, sanitaires, scène, loge...).

Toute casse ou dégradation sera à la charge des preneurs et facturée comme telle.

Article 11 : ASSURANCES

L'utilisateur doit justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux participants. Une attestation d'assurance devra être fournie (cf. Article 2 du présent règlement).

La Commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant la location de la salle et pour les dommages subis aux biens entreposés par l'utilisateur ou les participants.

La commune ne peut en aucun cas être tenue responsable des pertes ou destruction d'objets ou de vêtements survenus à l'occasion d'une manifestation dans une salle municipale.

Article 12 : COMMERCE/VENTE

Afin d'assurer la commodité de la circulation, tant sur le parking des salles que dans les rues avoisinantes, aucune installation commerciale fixe ou mobile (type foodtruck, frierie...) n'est autorisée sur le domaine public, sauf autorisation spéciale délivrée par le Monsieur le Maire et/ou son représentant après réception d'une demande écrite.

Les utilisateurs souhaitant organiser des ventes d'objets (ex : bourses aux jouets, marché de Noël, marché...) devront accomplir des démarches de déclaration concernant l'espace où a lieu la vente d'une part, et s'assurer du respect des conditions relatives aux participants, d'autre part.

Une déclaration préalable de vente au déballage (via le cerfa 13939*01) sera adressée à l'intention de Monsieur le Maire (service Vie Associative) accompagnée, le cas échéant, d'une demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public.

Article 13 : ANNULATION

La Ville de Béthune, étant propriétaire, peut annuler une réservation pour tout événement imprévu au moment de la réservation, et ce sans indemnisation financière en faveur de l'utilisateur.

La Ville de Béthune peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité ou de travaux importants à réaliser.

L'annulation d'une réservation du fait du bénéficiaire doit être formulée par écrit.

13.01 Pour les mises à disposition de salle à titre payant

Toute réservation non annulée au plus tard 48H00 avant la date fixée, ou toutes annulations répétées, ou abusives sortant du cadre de la force majeure avérée, feront l'objet d'une facturation égale au montant de la redevance d'occupation.

Toute réservation qui aura mobilisé une salle et un agent sans objet du fait de la non-utilisation sans avoir prévenu le service Vie Associative, fera l'objet d'une facturation égale à celle établie pour cette réservation.

13.02 Pour les associations qui auront bénéficié d'une exonération de redevance d'occupation

Toute réservation non annulée au plus tard 48H00 avant la date fixée, ou toutes annulations répétées, ou abusives sortant du cadre de la force majeure avérée, feront l'objet d'une facturation égale au montant de la redevance d'occupation.

Toute réservation qui aura mobilisé une salle et un agent sans objet du fait de la non-utilisation sans avoir prévenu le service Vie Associative, fera l'objet d'une facturation égale à celle établie pour cette réservation.

Article 14 : DROIT DE RESERVE

En cas de non-respect des clauses du présent règlement, la Ville de Béthune se réserve le droit de refuser toute nouvelle mise à disposition.

Article 15 : AFFICHAGE

Le règlement sera affiché dans toutes les salles concernées, toute modification à ce règlement sera également affichée.

Fait en deux exemplaires à, le

<p>Signature du Preneur précédé de la mention « lu et approuvé »</p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p>	<p>Signature du représentant de la Ville de Béthune</p> <p>Madame Ginette LOISEAU Adjointe au Maire</p>
---	---