

## **I LES BENEFICIAIRES**

1. La Ville d'Avesnes sur Helpe
2. Les associations Avesnoises
3. Les associations extérieures
4. Les particuliers Avesnois - les entreprises ou autres organismes **installés** dans la commune
5. Les particuliers non Avesnois - les entreprises ou autres organismes **extérieurs** de la commune.

## **II LES MODALITES DE RESERVATION**

1. La demande d'utilisation
2. Cas des demandes simultanées
3. Le dossier de réservation
4. La caution et la location

## **III LES CONDITIONS D'UTILISATION**

1. La responsabilité
2. La sécurité et capacité des salles
3. L'ordre public
4. Le respect de l'environnement
5. La propreté
6. La fermeture
7. L'état des lieux et les clés
8. Les autres obligations

## **IV LES CONDITIONS D'ANNULATION**

## **V EN CAS DE DIFFEREND**

1. Les réclamations
2. Les pénalités

## **ANNEXE**

Tarifs des salles municipales (au 1<sup>er</sup> juillet 2014)

## **I LES BENEFICIAIRES**

### **1. La Ville d'Avesnes sur Helpe**

La Ville se réserve une priorité d'utilisation sur les salles municipales pour les cas suivants :

- Elections, campagne électorale
- Plan d'urgence d'hébergement
- Organisation de centres de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales
- Événements ou obligations imprévus au moment de la réservation
- Travaux importants à réaliser

Par ailleurs, à tout moment, la Ville peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

### **2. Les associations Avesnoises**

Les associations Avesnoises peuvent bénéficier de salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation.

Les associations Avesnoises s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer les utilisations de particuliers ou d'associations extérieures.

**N.B.** : Chaque année, la première utilisation est gratuite (sauf les fluides)

### **3. Les associations extérieures**

Les associations extérieures peuvent utiliser certaines salles, selon leur disponibilité pour des activités ponctuelles.

### **4. Les particuliers Avesnois - les entreprises ou autres organismes installés dans la commune**

Des salles sont louées aux particuliers Avesnois pour des réunions à caractère familial ou amical (tarifs précisés en annexe). Les horaires et périodes d'utilisation sont à préciser dans la fiche « demande d'utilisation » de chaque salle.

Toute sous-location est strictement interdite sous quelle forme que ce soit.

Après examen au cas par cas, l'usage des salles municipales est autorisé aux entreprises et autres organismes (syndics, mutuelles, professions libérales,...) pour des opérations professionnelles non commerciales.

Ces utilisations sont subordonnées à la signature du présent règlement d'utilisation et au paiement d'une caution (tarifs précisés en annexe).

### **5. Les particuliers non Avesnois - les entreprises ou autres organismes extérieurs de la commune.**

Des salles sont louées aux particuliers non-Avesnois pour des réunions à caractère familial ou amical (tarifs précisés en annexe). Les horaires et périodes d'utilisation sont à préciser dans la fiche « demande d'utilisation » de chaque salle.

Toute sous-location est strictement interdite sous quelle forme que ce soit.

Après examen au cas par cas, l'usage des salles municipales est autorisé aux entreprises et autres organismes ne résidant pas dans la commune (syndics, mutuelles, professions libérales,...) pour des opérations professionnelles non commerciales. Ces utilisations sont subordonnées à la signature du présent règlement d'utilisation et au paiement d'une caution (tarifs précisés en annexe).

## **II LES MODALITES DE RESERVATION**

### **1. La demande d'utilisation**

Les demandes d'utilisation de locations des salles municipales s'établissent par courrier adressé à Madame le Maire et sont déposées (ou envoyées) en Mairie, 13 Place du Général Leclerc à Avesnes sur Helpe.

Toute demande sera satisfaite dans la mesure des possibilités du calendrier et fera l'objet d'un courrier d'acceptation ou de refus signé par Madame le Maire.

La location sera consentie suivant le barème de location fixé par le Conseil Municipal, joint en annexe du présent règlement.

### **2. Cas des demandes simultanées**

En cas de demandes multiples pour une même journée, la date du courrier de demande d'utilisation fera foi. Une priorité sera donnée aux Avesnois.

### **3. Le dossier de réservation**

La réservation ne sera acquise qu'à réception du dossier complet, sauf annulation par nécessité par la Ville. Pour être complet le dossier devra comporter les pièces suivantes :

- 1 fiche de demande d'utilisation dûment complétée
- 1 fiche « demande de matériel+état des lieux » dûment complétée
- 1 chèque de caution à l'ordre du Trésor Public (voir tarif en annexe)
- 1 attestation d'assurance Responsabilité Civile

La signature de l'acte suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

### **4. La caution et la location**

Le chèque de caution n'est encaissé que si le bénéficiaire ne s'acquitte pas du droit de location ou s'il restitue la salle dans un état de propreté jugé insatisfaisant ou encore en cas de casse ou perte du matériel utilisé.

Le paiement de la location de la salle se fera à l'appui d'un titre de recettes émis par le service comptabilité de la commune. Le locataire devra s'en acquitter, dans les meilleurs délais, par chèque (à l'ordre du Trésor Public) ou en numéraire, directement auprès du Trésor Public (Hôtel des Impôts, Plateau Chémerault à Avesnes sur Helpe).

### **III LES CONDITIONS D' UTILISATION**

#### **1. La responsabilité**

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. En cas de vol, la responsabilité de la Ville ne peut être engagée.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués au paragraphe « sécurité et capacités des salles ».

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

#### **2. La sécurité et capacité des salles**

##### **Salle de la Brasserie - Accueil/ nombre de personnes autorisées**

Pour un spectacle debout/ réception : 450 personnes

Pour un spectacle assis : 300 personnes

Pour un repas : 300 personnes

##### **Salle des fêtes - Accueil/ nombre de personnes autorisées**

Pour un spectacle debout/ réception : 260 personnes (sans balcon)

Pour un spectacle assis : 500 personnes

Pour un repas : 150 personnes

**La salle des fêtes n'est pas équipée de cuisine, mais possibilité de faire des repas froids.**

##### **Salle Wédric - Accueil/ nombre de personnes autorisées**

Pour un spectacle debout/ réception : 1084 personnes

Pour un spectacle assis : 700 personnes

Pour un repas : 700 personnes

**La salle Wédric n'est pas équipée de cuisine, mais possibilité de faire appel à un traiteur pour des repas froids ou chauds.**

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximum. **En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.**

**D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :**

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours
- Les blocs autonomes et les issues de secours doivent rester visibles
- Les installations électriques ne doivent pas être " bricolées " ou surchargées
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous ou de percer dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances, ni punaise, ni ruban adhésif sur la peinture
- Les objets apportés éventuellement, par les utilisateurs devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz, etc...)

**En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :**

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les pompiers (18)
- Prévenir les services techniques de la Mairie : Tél. 03 27 56 57 15

**3. L'ordre public**

L'utilisateur de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, etc.) **Les feux d'artifice sont strictement interdits.**

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

**4. Le respect de l'environnement**

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers ou les égouts, tri sélectif des déchets, etc...

**5. La propreté**

Le nettoyage de la salle, de ses annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge de l'utilisateur.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la Ville fera procéder à un nettoyage au frais de l'utilisateur. Le matériel abîmé ou cassé sera mis de côté pour l'état des lieux et vous sera facturé.

**6. La fermeture**

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

**7. L'état des lieux et les clés**

L'état des lieux, obligatoire, et la remise des clés auront lieu aux horaires définis par les services techniques de la Ville. L'état des lieux contradictoire de la salle sera effectué en présence du locataire. En l'absence de la signature de l'utilisateur, le règlement s'applique dans toute sa rigueur, sur la seule foi des observations du représentant de la mairie.

Si une salle est louée à deux utilisateurs lors d'un même week-end, ces derniers devront s'entendre afin d'effectuer ensemble un état des lieux qu'ils cosigneront. L'état des lieux fait le vendredi sera validé en présence des deux locataires.

La clé sera remise par le premier locataire au second.

Dans ce cas précis, le second utilisateur sera tenu seul responsable de l'état de la salle, et sa caution pourra être retenue.

La clé sera remise impérativement par le locataire dès le lundi matin au moment de l'état des lieux à l'agent municipal, pour les locations du week-end et le lendemain matin de la manifestation pour celles qui se déroulent en semaine.

## **8. Les autres obligations**

S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquiesce de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Ville.

---

## **IV LES CONDITIONS D'ANNULATION**

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités.

Le locataire se verra restituer son chèque de caution sans contre partie ou pourra bénéficier d'un report de location.

---

## **V EN CAS DE DIFFEREND**

### **1. Les réclamations**

Les réclamations sont formulées par écrit à Madame le Maire, 13 place Leclerc B.P.208 59363 AVESNES SUR HELPE Cedex

### **2. Les pénalités**

Les structures sont louées propres, les salles et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur.

Dans l'éventualité où le nettoyage de la salle à la charge de l'utilisateur est jugé insuffisant, la commune facturera au locataire le temps d'intervention de ses agents ou d'une société de nettoyage privée, suivant le niveau de propreté relevé lors de l'état des lieux (nettoyage simple : 150 € - nettoyage approfondi : 225 €)

D'une manière générale, tout contrevenant aux stipulations du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales.

## ANNEXE : extrait de la délibération du 16 juin 2014

### Objet : Tarifs des salles municipales

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide de fixer comme suit les tarifs des salles municipales à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2014.

SALLES	SALLE DES FETES		BRASSERIE		SALLE WEDRIC	
	Location	Cautiion	Location	Cautiion	Location	Cautiion
Particuliers Avesnes-sur-Helpe	200	300	260	300	200	300
Particuliers hors Avesnes-sur-Helpe	315	300	370	300	315	300
Sociétés Avesnoises 1 <sup>ère</sup> utilisation	Gratuit	300	Gratuit	300	Gratuit	300
Sociétés Avesnoises 2 <sup>ème</sup> utilisation et suivantes	200	300	290	300	200	300
Sociétés Extérieures	315	300	370	300	315	300
Monde professionnel (journée de démonstration, d'exposition ou autre)	590	300	590	300	590	300

⇒ Les fluides (Gaz, électricité) et la casse sont facturés en supplément du forfait de location.

⇒ Tarifs des fluides :

Gaz : 1,16 €

Electricité : 0,47 €

⇒ Remarques : La Salle des Fêtes n'est pas équipée d'une cuisine ; il est par conséquent impossible de servir des repas chauds.