

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**SEANCE DU 12 OCTOBRE 2022**

Le Conseil Municipal de la VILLE DE DENAIN s'est réuni au lieu habituel de ses séances, à dix-huit heures, sur la convocation et sous la Présidence de Madame Anne-Lise DUFOUR-TONINI, Maire.

Date de Convocation : 6 Octobre 2022

Nombre de Conseillers en exercice : 33 **Présents :** 27

Etalent présents : MM. DUFOUR-TONINI, LEMOINE, CHERRIER, MOHAMED, AUDIN, RYSPERT, MIRASOLA, CRASNAULT, DERUELLE, BIREMBAUT, DENIS, DUPONT, ATTEN, CARTA, BELLEGUEULE, DUCHEMIN, ANDRZEJCZAK, CARPENTIER-BORTOLOTTI, TONNEAU, BOUCHEZ, AMOURI, SANCHEZ, FEDDAL, DANDOIS, HOCHART, GAJDA, BOUTON.

Ont donné pouvoir : Monsieur DERGHAL (*pouvoir à Monsieur CRASNAULT*), Madame THUROTTE (*pouvoir à Madame DENIS*), Madame THOMAS (*pouvoir à Madame DUPONT*), Monsieur CYBURSKI (*pouvoir à Monsieur DERUELLE*), Monsieur BRAILLY (*pouvoir à Monsieur HOCHART*), Monsieur VANDENDOOREN (*pouvoir à Madame GAJDA*).

SECRETAIRE DE SEANCE : Monsieur FEDDAL.

DELIBERATION N° 7 : RÉVISION DES CONDITIONS DE LOCATION DES SALLES MUNICIPALES – PLAN DE SOBRIÉTÉ ÉNERGÉTIQUE.**EXPOSE DU RAPPORTEUR**

VU l'article L 2144.3 du Code Général des Collectivités Territoriales, disposant que « *des locaux communaux peuvent être utilisés par les associations, syndicats, ou partis politiques qui en font la demande. Le maire détermine les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public. Le conseil municipal fixe, en tant que de besoin, la contribution à raison de cette utilisation* » ;

VU la délibération n° 18 du 25 Mai 2009, le Conseil Municipal autorisant la mise à disposition de salles municipales, à titre gratuit, au profit des associations denaisiennes et organismes divers ;

VU la délibération n° 21 du 24 novembre 2011 relative aux modalités de location des salles municipales ;

VU la délibération n° 22 du 24 novembre 2011 relative au prêt de matériel et de vaisselle dans le cadre de la location des salles municipales ;

VU la délibération n° 26 du 26 septembre 2013 portant modification du règlement intérieur et du cautionnement pour la location des salles municipales ;

VU la délibération n° 2 du 17 décembre 2015 portant conditions et modalités de location ;

VU la délibération n° 8 du 15 Décembre 2016 portant conditions et modalités de location des salles communales, modification de l'option chauffage hors période habituelle de chauffe ;

CONSIDERANT qu'il est nécessaire de réviser les tarifs et de revoir les conditions suite à l'augmentation des coûts de l'énergie,

CONSIDERANT qu'il a lieu de modifier les conditions et modalités de location suite à la mise en place d'un plan de sobriété énergétique,

CONSIDERANT qu'il y a lieu de mettre à jour la liste des salles mises à disposition,

Il est donc proposé au Conseil Municipal, après avis de la Commission sport et vie associative :

- **DE MODIFIER** le tableau récapitulatif des tarifs applicables comme suit :

SALLES MUNICIPALES	TARIFS PARTICULIERS DENAISIENS ET ASSOCIATIONS DENAISIENNES		TARIFS PARTICULIERS ET ASSOCIATIONS EXTERIEURS À DENAIN	
	PÉRIODE HORS CHAUFFE	PÉRIODE DE CHAUFFE	PÉRIODE HORS CHAUFFE	PÉRIODE DE CHAUFFE
Louis Petit 80 pers CAUTION : 100 € CAUTION MÉNAGE : 100 €	200 € 50€/jour sup	250 € 100€/jour sup	400 € 100€/jour sup	500 € 200€/jour sup
MQ Faubourg Duchateau Petite salle 70 pers CAUTION : 100 € CAUTION MÉNAGE : 100 €	200 € 50€/jour sup	250 € 100€/jour sup	400 € 100€/jour sup	500 € 200€/jour sup
MQ Faubourg Duchateau Grande salle 330 pers CAUTION : 150 € CAUTION MÉNAGE : 150 €	600 € 150€/jour sup	750 € 200€/jour sup	1000 € 300€/jour sup	1200 € 400€/jour sup
MQ Solange Tonini 70 pers CAUTION : 100 € CAUTION MÉNAGE : 100 €	200 € 50€/jour sup	250 € 100€/jour sup	400 € 100€/jour sup	500 € 200€/jour sup
Salle des expositions 170 Pers CAUTION : 250 € CAUTION MÉNAGE : 150 €	Uniquement pour les réunions			
	200 €	250 €	400 €	500,00 €
Salle des fêtes Baudin 450 pers CAUTION 1 : 200 € (ménage, vaisselle) CAUTION 2 : 1000 € (actes négligences)	750 € 200€/jour sup	900 € 350€/jour sup	1500 € 500€/jour sup	2000 € 800€/jour sup

DELIBERATION N° 7 DU 12 OCTOBRE 2022

Envoyé en préfecture le 26/10/2022

Reçu en préfecture le 26/10/2022

Publié le

SLO

ID : 059-215901729-20221012-221012DE_7-DE

Salle des fêtes Baudin Zone d'entrée réhabilitée 80 pers CAUTION : 100 € CAUTION MÉNAGE : 100 €	200 € 50€/jour sup	250 € 100€/jour sup	400 € 100€/jour sup	500 € 200€/jour sup
MARCELINE POTIER 70 pers CAUTION : 100 € CAUTION MÉNAGE : 100 €	200 € 50€/jour sup	250 € 100€/jour sup	400 € 100€/jour sup	500 € 200€/jour sup

**Les arrhes seront calculées en fonction du montant total de la location (à hauteur de 25% du prix total).*

La différence de tarifs s'effectuera sur la période en chauffe et hors chauffe :

- Période de chauffe : du 15 octobre au 14 avril inclus
- Période non chauffe : du 15 avril au 14 octobre inclus

● **DE MODIFIER** le règlement comme suit :

Le présent règlement intérieur a pour objectif de définir les conditions générales et particulières d'utilisation des salles municipales, propriétés de la ville de Denain. Il s'applique à l'ensemble des salles municipales denaisiennes, répertoriées dans la délibération concernant la tarification des salles municipales.

Tout utilisateur s'engage, dans le document de demande de réservation des salles, à appliquer ce règlement et à faire respecter toute personne relevant de sa responsabilité.

■ **ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES :**

L'utilisation des salles municipales est proposée aux particuliers, aux associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux organismes publics et privés dotés de la personnalité morale.

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été prêtée, sous peine de poursuites.

En application de l'article L2144-3 du code général des collectivités territoriales (chapitre 4 services de proximité), un refus pourra être fondé sur :

- La nécessaire administration des propriétés communales,
- Le fonctionnement des services,
- Le maintien de l'ordre public,
- Le non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement lors d'une précédente occupation.

■ **ARTICLE 2. RESERVATIONS :**

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

- Fêtes de famille (mariage, baptême, anniversaire...),
- Les réunions associatives, syndicales et politiques,
- Les conférences, les formations,
- Les spectacles et expositions,
- Les activités de loisirs.

.../...

Toute personne intéressée par la location d'une salle doit en faire directement la demande en mairie (centre technique municipal), qui, sous réserve de la disponibilité d'une des salles, transmettra ou remettra à l'organisateur :

- Le présent règlement,
- Le formulaire n° 1 (imprimé de demande de location de salle).

Les demandes de réservation pour les événements tels que les lotos, forums, marchés artisanaux, brocantes ou vides greniers doivent faire l'objet d'un dépôt de dossier formulaire n° 2.

La candidature pour l'obtention d'une salle à une date donnée n'est enregistrée qu'après réception par la mairie de la demande de location de salle dûment remplie.

Il est possible de poser une option sur une salle. L'option sera annulée après 5 jours ouvrés si le demandeur n'a pas fourni les formulaires de réservation ainsi que les arrhes.

■ ARTICLE 3. AUTORISATION – ARRHE

La commune est seule juge de l'attribution d'une des installations communales en fonction d'une part, du type de manifestation, et d'autre part, du nombre de participants prévus.

Elle est également seule juge du choix du bénéficiaire au cas où elle serait saisie de plusieurs demandes pour une même date.

La date d'enregistrement du courrier ou la date de réception du mail de la demande de location fait foi (cf. Article 2).

Les autorisations sont accordées par Madame le Maire ou son représentant. La location de la salle est effective à la signature du contrat de location par les parties et du versement des arrhes (25 % du montant total de la location).

Aucun accord verbal ne sera pris en compte.

Les arrhes seront acquises à la commune dans leur intégralité. Le solde entre le tarif de location de la salle et celle-ci sera réclamé 2 ou 3 semaines avant la location.

La commission municipale en charge des locations de salles municipales pourra toutefois être saisie pour une restitution en cas de force majeure dûment justifiée (décès du demandeur, maladie grave du demandeur survenus après la date de réservation).

Si des raisons d'intérêt général l'imposent, la Commune se réserve le droit d'annuler la présente convention à tout moment avant la manifestation prévue. Dans ce cas, la Commune procédera à la restitution des arrhes, mais ne sera tenue à aucun dédommagement. De même, aucune indemnité ne sera due si, pour des raisons de sécurité ou d'ordre public, la Commune se trouve dans l'obligation d'interdire la manifestation.

Concernant les associations, la Direction vie associative devra certifier que l'association a bien fourni le dossier de présentation ainsi que le contrat d'Engagement Républicain signé.

■ ARTICLE 4. TARIFS DES SALLES – CAUTION :***4-1. Dispositions générales :***

Pour l'utilisation des locaux, la commune perçoit des droits de location dont les montants sont fixés par le Conseil Municipal. Les tarifs sont applicables à la date de réservation.

La remise des clés et badges est subordonnée au dépôt d'une caution, dont le montant et les modalités diffèrent selon les salles considérées.

Les tarifs applicables pour les différentes salles municipales sont annexés au présent règlement.

Le Conseil Municipal sera invité à réajuster les tarifs chaque année (applicable au 1^{er} décembre suivant).

4-2. Cas des mises à disposition à titre gratuit :***- Les associations de la ville :***

La commune de Denain autorise, afin de permettre aux associations de la ville de mettre en place des actions d'auto financement, la mise à disposition, à titre gratuit au profit des dites associations denaisiennes régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 à but non lucratif pouvant justifier d'au moins un an d'existence (sur la foi du bilan annuel remis aux services communaux) et ayant déposé leur dossier (cf. article 3).

Celles-ci auront droit à 2 locations gratuites à l'année (soit 2 jours) sauf s'ils choisissent la grande salle BAUDIN (1 location gratuite soir 1 jour). Elles pourront les réserver sous trois options :

- 1 réservation en période de chauffe / 1 réservation en période hors chauffe,*
- 2 réservations en période hors chauffe,*
- La réservation de la salle des fêtes Baudin quelle que soit la période.*

Au-delà des deux mises à disposition annuelles gratuites ou de la mise à disposition gratuite de la grande salle BAUDIN, la grille tarifaire en vigueur s'appliquera nécessairement.

- Les organismes divers :

Sur proposition de la commission des sports et de la vie associative et avec un intérêt local réel pour la population, le maire pourra autoriser une mise à disposition gratuite (organismes divers).

Les réservations devront être effectuées au seul bénéfice de l'association ou de l'organisme. Les services communaux se réservant le droit de vérifier à tout moment qu'aucune mise à disposition à titre gratuit n'est détournée au profit d'une personne privée, et/ou pour un événement d'ordre strictement privé.. En cas de détournement de réservation constaté par les services communaux, le tarif de la salle des fêtes Baudin (tarifs hors denaisiens et en période de chauffe) s'appliquera nécessairement.

■ ARTICLE 5. PERIODE D'UTILISATION :

La location d'une salle peut intervenir dès 8H15 et la manifestation doit impérativement cesser à 5H00 du matin. À partir de cette heure, les fluides (*électricité et gaz*) seront coupés.

Les clefs et badges devront être restitués dans la boîte aux lettres en Mairie au 120 rue de Villars le week-end et à l'accueil en semaine.

■ ARTICLE 6. OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR :

- 1. Les usagers doivent faire preuve d'une parfaite discipline. La propreté et l'aspect des lieux, y compris des installations sanitaires, sont à conserver rigoureusement.*
- 2. Le personnel communal assure la gestion, le contrôle et la surveillance de la salle. Tous les usagers doivent se conformer à leurs indications. Ils ne sont pas à la disposition des utilisateurs pour toute autre mission ou travail qui n'est pas expressément cité dans le présent règlement. Le gestionnaire communal assure : l'accueil des utilisateurs de la salle, l'établissement de l'état des lieux avant et après les différentes manifestations, la gestion des clefs de la salle.*
- 3. Aucun animal domestique n'est autorisé à l'intérieur des salles, même tenu en laisse.*
- 4. L'introduction d'objet ou autre matériel encombrant à l'intérieur du bâtiment doit faire l'objet d'une autorisation du Maire.*
- 5. Les véhicules des utilisateurs ne doivent pas obstruer les accès au bâtiment. Le parcage est sous la responsabilité du locataire.*
- 6. Le locataire devra reconnaître les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie. Il est de sa responsabilité de maintenir les issues de secours toujours libres, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur et de vérifier que les portes ne soient pas fermées à clé.*
- 7. Le locataire s'engage à utiliser les installations sans aucune modification.*
- 8. Le locataire interdira formellement de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle ou ses annexes et notamment de masquer les éclairages de sécurité ou de balisage des issues de secours.*
- 9. Le locataire fera respecter les consignes de sécurité et de police et interdire tout ce qui est prohibé par les lois et règlements.*
- 10. Le locataire prendra toutes initiatives et dispositions nécessaires pour éviter et supprimer éventuellement les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur ou aux abords de la salle.*
- 11. Il est formellement interdit de fumer dans les locaux mis à disposition.*
- 12. Il est interdit de clouer, visser, peindre et coller des affiches ou objets quelconques sur les murs, plafonds, portes, panneaux, d'aménager, de transformer ou de décorer la salle sans autorisation écrite préalable du Maire ou de son représentant. Seuls les décors ignifugés M1 sont autorisés, à l'exception de tout autre.*
- 13. Il est interdit de déposer sur la piste de danse tout produit, quel qu'il soit.*
- 14. Il est strictement interdit d'utiliser des pétards, fusées ou autres engins de ce genre.*
- 15. Il appartient au bénéficiaire d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle, le cas échéant, avec les différentes administrations (SACEM, URSSAF)*
- 16. Tous les frais, taxes, droits, sans exception, entraînés par l'organisation de manifestations, sont à la charge des utilisateurs.*

■ ARTICLE 7. SOBRIÉTÉ ÉNERGÉTIQUE :

Il est demandé aux utilisateurs des salles de veiller à ne pas surconsommer les énergies :

- Ne pas laisser les robinets couler inutilement,*
- Éteindre les lumières si elles ne sont pas utiles,*
- Ne pas laisser les portes ouvertes si le chauffage est en service.*

Il est interdit d'installer et de brancher des appareils personnels produisant de l'air chaud ou de l'air froid (climatiseurs, chauffages d'appoints...) ou produisant de l'énergie (réfrigérateurs, réchauds...). Il est également interdit de surcharger le réseau électrique (prises supplémentaires, multiprises...).

Seul le matériel de cuisson mis à disposition peut être utilisé. Si ces consignes ne sont pas respectées, la caution ne sera pas restituée.

Il est également strictement interdit d'accéder aux installations de chauffage (chaufferie) et aux compteurs électriques.

■ ARTICLE 8. RESPONSABILITES :

Il est rappelé que le respect des règles de sécurité incombe aux organisateurs qui sont administrativement responsables du bon déroulement de leur manifestation.

8.1. Assurances :

L'utilisateur de la salle est tenu de présenter à l'administration municipale une attestation d'assurances (Article 2) attestant sa responsabilité civile concernant notamment : les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant ; les détériorations susceptibles d'être causées de son fait, ou par les personnes participant sous sa direction à la manifestation y compris les spectateurs, tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers.

L'organisateur devra être en règle avec la législation en vigueur, de plus, il devra payer tout impôt ou taxe incombant, il devra pouvoir le justifier.

8.2. Accidents, vols :

Les sorties de secours doivent être dégagées et accessibles au public.

La commune décline toute responsabilité en cas de problèmes consécutifs aux activités pratiquées dans la salle et en cas de dommages, vols ou accidents dus à un manque de discipline ou d'organisation de la part des organisateurs ou des usagers.

La commune s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur des locaux en bon état d'entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement. L'organisateur sera également responsable des détériorations de la propriété communale (biens immobiliers et mobiliers) et du matériel appartenant à des tiers. Il devra rendre le local conforme à l'état des lieux.

Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'organisateur est tenu de se conformer aux normes en vigueur relatives à la sécurité notamment, dans les établissements recevant du public. Les consignes de sécurité affichées dans la salle sont à respecter par les utilisateurs.

■ ARTICLE 9. MISE A DISPOSITION DES LOCAUX :

Avant l'entrée dans la salle, l'utilisateur prend connaissance des locaux et procède avec le gestionnaire communal, à l'état des lieux et du matériel contradictoire signé conjointement.

L'installation des tables, chaises, vaisselle, etc incombe, sauf convention particulière, à l'organisateur, ainsi que le rangement dudit matériel.

A la fin de l'utilisation, le responsable doit veiller à ce que toutes les lumières soient éteintes et toutes les portes fermées. L'inobservation de ces consignes entraîne la responsabilité totale du locataire jusqu'à la remise des clés, en cas d'actes de vandalisme constatés par la commune.

A la remise de la salle, l'utilisateur procède avec le gestionnaire communal, à l'état des lieux, signé conjointement. Les dégâts de toute sorte sont à signaler au gestionnaire. En cas d'absence de l'utilisateur, l'état des lieux dressé par le gestionnaire communal ne pourra faire l'objet d'aucune contestation.

En cas de dégâts, de défaut d'entretien, le représentant de la commune dressera un procès-verbal afin que le montant de la caution soit retenu par la commune. Si la caution ne suffit pas à couvrir les éventuelles dégradations, l'utilisateur sera amené à rembourser les dégâts suivant un devis établi à ces fins.

■ ARTICLE 10. HYGIENE/PROPRETE

Les utilisateurs d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux propres. Du matériel de nettoyage est mis à leur disposition. Si cette clause n'est pas respectée, la commune se réserve le droit de ne pas restituer la caution « ménage ».

Si la caution « ménage » ne suffit pas à prendre en charge le nettoyage des locaux, l'utilisateur sera amené à rembourser le coût du nettoyage supplémentaire suivant un devis établi à ces fins.

L'enlèvement des déchets demeure à la charge du réservant, il les évacuera dans les containers de collecte sélective prévus à cet effet.

Les animaux sont interdits dans les salles municipales toutefois, les chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap sont autorisés.

■ ARTICLE 11. PUBLICITE :

La commune se réserve l'exclusivité pour toute publicité tant à l'intérieur qu'aux abords de la salle. Aucune banderole publicitaire de quelque nature que ce soit ne pourra être posée à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle sans l'accord de Madame le Maire ou de son Représentant.

Les demandes relatives à l'aménagement et à la décoration des locaux, à la mise en place d'installations de toute nature, à l'utilisation du matériel de la salle, à l'apposition d'avis et d'affiches tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment doivent être formulées lors de la signature du contrat.

■ ARTICLE 12. RESPECT DU PRESENT REGLEMENT :

Les utilisateurs s'engagent à respecter strictement les dispositions du présent règlement.

Toute personne qui aura utilisé les locaux mis à sa disposition dans un autre but que celui indiqué dans sa demande, qui aura contrevenu aux conditions du présent règlement et qui aura commis ou laissé commettre des dégradations aux salles ou à leurs annexes, pourra se voir retirer l'autorisation d'utilisation des équipements, de manière temporaire ou définitive, sans préjudice de poursuites ou sanctions éventuelles.

Madame le Maire ou son représentant dispose du libre accès aux équipements communaux lors des différentes manifestations et est habilité à contrôler à tout moment l'application du présent règlement.

Si le présent règlement n'est pas respecté, la commune se réserve le droit de facturer la location au tarif de la salle des fêtes Baudin (tarifs hors denaisiens et en période de chauffe).

La Ville de Denain se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur par délibération du Conseil Municipal.

● **D'AUTORISER** Madame le Maire à signer tous documents en rapport avec cette affaire.

L'Assemblée est invitée à se prononcer.

DECISION : ADOPTE PAR 32 VOIX POUR ET 1 ABSTENTION.

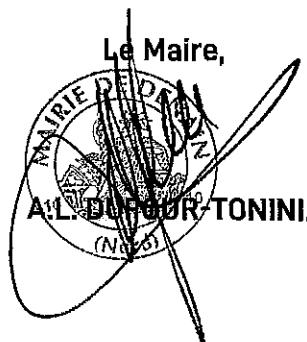

S'est abstenu : Monsieur FEDDAL.

Le Secrétaire de séance,


Y. FEDDAL.

Pour Extrait Conforme,

Le Maire,


A.L. DUPONT-TONINI.


Certifié exécutoire par le Maire, compte-tenu
de la réception en Sous-Préfecture le... **26 OCT. 2022**
et de la publication le... **26 OCT. 2022**

