



## **MAIRIE DE FREVIN-CAPELLE**

1 Rue de la mairie

62690

Tél : 09 61 47 08 99

fax : 03 21 22 01 05

[mairie@frevincapelle.fr](mailto:mairie@frevincapelle.fr)

## **Règlement de la Salle Polyvalente**

**Article 1 :** La salle polyvalente a été conçue pour développer les relations sociales entre personnes domiciliées ou non dans la commune, promouvoir des manifestations récréatives, artistiques et culturelles, faciliter le fonctionnement des associations locales.

**Article 2 :** Les manifestations à caractères politiques, syndical ou religieux, pourront y être autorisées dans la mesure où elles n'auront pas d'incidence sur l'ordre public. La décision sera prise par le Maire après avis du Conseil Municipal.

**Article 3 :** La salle polyvalente sera mise également à la disposition des personnes majeures domiciliées ou non dans la commune pour des cérémonies familiales (mariages, communions, baptêmes...) ou des banquets.

**Article 4 :** Le comité des fêtes et les associations locales sont prioritaires à condition d'avoir établi et remis suffisamment tôt un calendrier des manifestations qu'elles désirent organiser, en faisant ressortir les besoins de réservation de la salle. Une réunion de coordination, présidée par le Maire et regroupant les membres du bureau de chaque association et le conseil municipal permettra d'établir en fin d'année le calendrier de l'année suivante.

**Article 5 :** Toute société ou personne désirant louer la salle devra déposer en double exemplaire une demande en Mairie (formulaire disponible en mairie) et passer une convention de location dans les deux mois au plus tard précédant la manifestation.

**Article 6 :** Cette demande devra comporter obligatoirement le nom de la Société avec celui du responsable, le but précis de la manifestation envisagée, le nombre de personnes devant y participer, sa durée avec les heures d'ouverture et de fermeture. Il en sera de même pour les particuliers.

**Article 7 :** La convention, outre l'identité des parties et les mentions reprises à l'article 6, devra indiquer le tarif de la location, la description précise du matériel mis à la disposition, l'engagement de respecter les conditions du présent règlement dont les éléments essentiels seront rappelés. La justification d'une police d'assurance civile lui sera demandée.

**Article 8 :** Lors de l'établissement du calendrier au cas où plusieurs demandes seraient pour la même date, la priorité serait donnée à la personne ayant déposé sa demande la première (convention signée et dépôt d'arrhes).

**Article 9 :** Le Maire donnera son avis sur la demande présentée.

**Article 10 :** Le locataire ne pourra utiliser le local et le matériel que pour le type de location indiqué sur sa demande.

**Article 11 :** La salle polyvalente est gérée par la municipalité en ce qui concerne sa location, son fonctionnement et son entretien.

**Article 12 :** Le prix de la location de la salle et des équipements est fixé au début de chaque année par le conseil municipal. Il comprend selon la demande, la mise à disposition de la salle (tables et chaises), de la cuisine et du matériel.

**Article 13 :** Un taux préférentiel est consenti aux habitants de FREVIN-CAPELLE pour plusieurs raisons :

1. La salle est un bien communal financé par les impôts locaux,

2. La salle est entretenue par la commune et les investissements pour la rendre plus utilitaire et plus agréable sont également à la charge de la commune.

Il est donc impératif que seuls les Frévenoïsiens bénéficient de ces conditions. Des contrôles seront effectués et tout abus constaté (utilisation par des personnes extérieures sous couvert de personnes de FREVIN-CAPELLE) engendrera un aménagement du tarif. Les chèques de caution et l'attestation d'assurance seront établis au nom du loueur.

**Article 14 :** Les clés de la salle (porte d'entrée principale, sortie de secours latérale) et de la cuisine seront remises par l'un des responsables désignés par le Maire le vendredi à 17h00 pour une location le week-end, la veille pour une location en semaine. Elles seront restituées au plus tard le lundi à 09h00 pour une location du week-end ou le lendemain à 12h00 pour une location en semaine. Le locataire doit assurer sous sa propre responsabilité la fermeture et l'ouverture de la salle durant la période de location. Au moment de la remise des clés, un état des lieux sera dressé entre les parties et signé par chacune d'elles. Elle sera précédée à la visite des différents locaux, en apportant une attention toute particulière à l'équipement de la cuisine, à la propreté des plaques chauffantes, des fours, du congélateur, des réfrigérateurs, des éviers ainsi qu'à l'état de l'inox. Il en sera de même lors de la restitution des clés.

Les éventuelles dégradations y seront indiquées, ainsi que leur évaluation. Le nettoyage des locaux incombe au locataire. En cas de non-respect de cette disposition, la commune effectuera le nettoyage aux frais du locataire

**Article 15 :** Il est formellement interdit d'apposer des affiches dans la salle et de porter des inscriptions sur les murs et les portes

**Article 16 :** Toute dégradation des locaux et du matériel sera mise à la charge du locataire dont la responsabilité personnelle est engagée.

**Article 17 :** Les tirs de pétards et autres engins détonants sont strictement interdits, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux.

**Article 18 :** Il est strictement interdit de fumer dans la cour intérieure côté rivière

**Article 19 :** Dès 22 heures, les ouvertures sur l'extérieur devront être fermées, afin de ne pas nuire à la tranquillité.

**Article 20 :** Cette tranquillité devra également être respectée lors des départs.

**Article 21 :** Le stationnement est limité au parking, en prenant soin de ne pas gêner le libre accès à la salle, en particulier pour les services de sécurité.

**Article 22 :** En cas d'inobservation, le locataire de la salle s'exposera à une coupure du réseau électrique dès 23h00, après une mise en demeure verbale. Dans ce cas, il n'aura droit à aucune indemnité.

**Article 23 :** La salle est louée dans les conditions de sécurité prévues par les textes actuellement en vigueur. La commune ne pourra être tenue pour responsable des accidents pouvant survenir dans la période de location.

**Article 24 :** Pour des raisons de sécurité, la salle ne doit pas servir de dortoir

**Article 25 :** Avant la prise de possession des locaux, l'utilisateur effectuera une visite des lieux pour prendre connaissance des consignes générales de sécurité qui devront être strictement respectées, devra avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme et de sécurité incendie. L'utilisateur veillera à ce que les portes d'accès et de secours soient, à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment, constamment dégagées. Aucun objet, matériel ou mobilier ne devra à aucun moment, entraver le libre passage vers les issues de secours...L'utilisateur devra impérativement respecter les consignes à suivre en cas d'incendie (évacuation de la salle ...)

**Article 26 :** Une copie du présent règlement sera déposée à la Préfecture du Pas-de-Calais, une autre à la Brigade de Gendarmerie d'Aubigny en Artois. Il en sera de même en cas de modification. Un exemplaire sera affiché en Mairie, un autre à la salle polyvalente.

**Article 27 :** Le Maire et les Adjoints de la commune, ainsi que toute personne accréditée par le Maire, le Commandant de la brigade de Gendarmerie d'Aubigny-en-Artois seront chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent règlement.

Fait à FREVIN-CAPELLE, le 22 mars 2019  
Le Maire,