

**DEPARTEMENT  
DU NORD**

**REPUBLIQUE FRANCAISE  
COMMUNE DE RONCQ**

**ARRONDISSEMENT  
DE LILLE**

**---000---  
DECISION DU MAIRE N°2022-130**

**CANTON  
TOURCOING-1**

**---o0o---**

**SERVICE EMETTEUR : VIE ASSOCIATIVE**

OBJET : Règlement intérieur des salles municipales pour les associations roncquoises

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT) et notamment son article L.2122-22 ;

Vu la délibération n°04/07/2022/41 du Conseil Municipal en date du 4 juillet 2022, reçue en Préfecture le 8 juillet 2022, de délégation de pouvoirs au Maire dans le cadre des articles L2122-22 et L2122-23 du CGCT et ce pour la durée du mandat ;

Vu l'arrêté du Maire n°2017-008 en date du 5 janvier 2017 modifié par l'arrêté du Maire n° 2019-048 en date du 15 juillet 2019 ;

Vu le règlement intérieur des salles municipales pour les associations roncquoises instauré le 5 janvier 2017 et complété le 15 juillet 2019 ;

Considérant la nécessité de revisiter certaines dispositions dudit règlement intérieur ;

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** :

L'arrêté du Maire n°2019-048 en date du 15 juillet 2019 instaurant les modifications du règlement intérieur des salles municipales pour les associations roncquoises est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 2** :

Les dispositions du règlement intérieur des salles municipales pour les associations roncquoises reprises dans l'annexe jointe au présent arrêté, sont applicables à compter du rendu exécutoire du présent arrêté.

**Article 3** :

Le règlement intérieur fera l'objet d'une information auprès des utilisateurs et sera consultable sur le site internet de la Ville de Roncq.

**Article 4** :

Notification de la présente décision sera faite à :

- Monsieur le Directeur Général des Services Municipaux ;
- Mesdames et Messieurs les Directeurs(trices) de service ;

qui sont chargé(e)s chacun en ce qui le(la) concerne de l'exécution de la présente décision.

Article 5 :

La présente décision peut être contestée par voie de recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lille dans les deux mois suivant son affichage et/ou sa publication.

Fait à Roncq, le 18 octobre 2022



Le Maire

Rodrigue DESMET



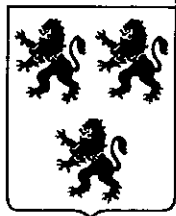
Certifié exécutoire compte-tenu de la transmission

en Préfecture le :

et de la publication le : 21 octobre 2022

Le Maire

Rodrigue DESMET



# **RÉGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES MUNICIPALES : ASSOCIATIONS RONCQUOISES**

Mis en place le 5 janvier 2017 (arrêté du Maire n° 2017-008)

Modifié le 15 juillet 2019 (arrêté du Maire n° 2019-048)

Modifié le 18 octobre 2022 (arrêté du Maire n° 2022-130)

## **ARTICLE 1. OBJET DU REGLEMENT**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales situées sur le territoire de la Ville de Roncq, à savoir :

- anciennes Ecuries (rue de la Latte) ;
- Georges Catry (Place Jean Jaurès) ;
- La Marelle (rue Jules Watteeuw) ;
- Joël Bats (rue de Lille) ;
- Jules Gilles (rue Maurice Thorez) ;
- Annexe Jules Gilles (rue Maurice Thorez)
- Destombes (rue de Lille) ;
- Mousquetaires (rue de Lille) ;
- Jules Stelandre (rue Jules Watteeuw) ;
- Halle de Tir à l'arc (rue Jules Watteeuw) ;
- Local bi-cross (rue Jules Watteeuw) ;
- Henry Boério (rue Maurice Thorez) ;
- Préau intérieur Néruda (rue Pierre Brossolette) ;
- JAB (rue de Lille) ;
- DOJO (rue de Lille) ;
- La Bourloire (rue du Docteur Galissot) ;
- L'Atrium à La Source (rue de Lille)
- Cinéma (rue de Lille) ;

Le présent règlement intérieur fixe les règles devant être observées au sein de ces salles. Le Locataire s'engage à en respecter l'intégralité des clauses.

## **ARTICLE 2. DESTINATION DES SALLES**

Les salles municipales peuvent, de façon générale, être louées par des associations, roncqquoises, dans le cadre de l'organisation, notamment, de réunions, conférences, séminaires ou autres animations compatibles avec les clauses du présent règlement intérieur.

## **ARTICLE 3. MODALITES DE RESERVATION**

### ***3.1. PROCEDURE DE RESERVATION***

Toute réservation d'une salle municipale par les associations doit faire l'objet d'une réservation depuis leur compte RAR ou dématérialisée par l'intermédiaire de la plateforme Espace citoyens sur le site Internet de la Ville ([www.roncq.fr](http://www.roncq.fr), rubrique « e-services ») ou à titre exceptionnel, par demande écrite, déposée au service de la gestion des salles de la Ville.

Cette demande doit notamment exposer la salle souhaitée, la date et les horaires de la location, le nombre de personnes susceptibles d'être accueillies, la nature de l'évènement, les coordonnées du demandeur, ainsi que toute autre indication pouvant renseigner les services municipaux sur la location envisagée.

Pour les réservations récurrentes (périodicité mensuelle ou hebdomadaire), la demande devra être adressée à la Ville au moins deux mois avant la date du 1<sup>er</sup> évènement. En revanche, elle ne peut être réalisée plus d'un an à l'avance.

En vue d'anticiper vos besoins tout en prenant en compte les moyens à mobiliser, toute demande qui concernerait une manifestation prévue l'année N+1 devra nous parvenir au plus tard le 31 août de l'année en cours (N).

Le demandeur est informé de l'avis des services municipaux par courrier ou par mail ou via le compte qui lui est attribué sur la plateforme en ligne, au plus tard le 15 octobre de l'année en cours (N).

### **3.2. MODIFICATION – REPORT – ANNULATION DE LA RESERVATION**

En cas de modification, de report ou d'annulation de la réservation, le Locataire est tenu d'informer les services municipaux par courrier électronique ou postal, au moins cinq jours francs avant la date de l'évènement. Passé ce délai, toute demande de modification se verra refuser notamment en raison de la programmation information des accès et fluides.

En cas de force majeure ou pour tout motif d'intérêt général, la Ville se réserve le droit d'annuler une réservation, sans que, dans ce cas, le Locataire ne puisse prétendre à une quelconque indemnité de quelque nature que ce soit. Dans cette hypothèse, la Ville pourra éventuellement, en fonction des disponibilités, proposer au Locataire l'utilisation d'une autre salle municipale.

### **ARTICLE 4. ENTREE DANS LES LIEUX**

Le Locataire prend la salle municipale faisant l'objet de la location dans l'état dans lequel elle se trouve, sans recours contre la Ville, laquelle ne réalisera aucuns travaux préalables de quelque nature que ce soit avant son entrée dans les lieux.

Un badge permettant l'ouverture et la fermeture de la salle louée est, le cas échéant, remis au Locataire. Il appartient à ce dernier de se présenter à l'accueil du Centre Technique Municipal (CTM, 293 rue de Lille) afin d'en prendre possession. La procédure est identique en ce qui concerne, le cas échéant, la remise d'une clef au Locataire.

Le badge, permettant de connaître les entrées et les sorties au sein de la salle, est programmé suivant les horaires indiqués lors de la réservation. Il est strictement interdit au Locataire de mettre ce badge à disposition d'un tiers. La perte du badge entraînera le paiement d'une somme dont le montant est de 7€. Le badge sera restitué aux services municipaux à l'issue de la location.

Si pour des questions organisationnelles, plusieurs badges sont remis au Locataire, il en demeure le seul responsable. En cas de non-restitution, le paiement de 7€ sera donc à sa charge.

## **ARTICLE 5. CONDITIONS D'UTILISATION DES SALLES**

### ***5.1. CONDITIONS GENERALES DE JOUISSANCE***

L'ordonnancement de la salle faisant l'objet de la location et l'installation du matériel sont à la charge du Locataire.

La capacité à pouvoir bénéficier de la salle faisant l'objet de la location la veille de l'évènement, en vue de procéder à son ordonnancement et à l'installation du matériel, constitue une tolérance qui ne doit jamais entraîner de gêne pour quelconque autre évènement.

Sauf autorisation expresse des services municipaux, il est interdit au Locataire d'installer des podiums extérieurs au sein de la salle faisant l'objet de la location.

Il est interdit au Locataire d'apposer, coller ou agraffer des documents ou objets divers susceptibles de provoquer des dégâts ou salissures.

L'entrée des animaux est interdite même tenus en laisse, hormis les chiens d'assistance.

Sont interdits dans l'enceinte des bâtiments municipaux, les véhicules deux roues (motorisés et non motorisés). Des supports vélos sont installés aux abords des entrées.

Il est interdit, en application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, de fumer à l'intérieur des salles municipales. Cette interdiction est rappelée par un panneau situé à l'entrée de chaque salle.

Le Locataire doit obligatoirement être présent dans la salle faisant l'objet de la location pendant toute la durée de l'évènement et ne peut quitter celle-ci qu'après le départ du dernier convive.

Le Locataire ne peut, sous aucun prétexte, ni déléguer à qui que ce soit le droit de location lui ayant été accordé par les services municipaux, ni sous-louer la salle faisant l'objet de la location, sous peine d'annulation de la réservation par la Ville.

## 5.2. CAPACITE D'ACCUEIL

Il est strictement interdit au Locataire d'admettre dans la salle faisant l'objet de la location un nombre de personnes supérieur au nombre autorisé par le présent règlement intérieur :

Salle faisant l'objet de la location	Capacité d'accueil DEBOUT	Capacité d'accueil ASSIS
Georges Catry	260 personnes	200 personnes
La Marelle	115 personnes	100 personnes
Joël Bats - salle de réunion	120 personnes	60 personnes
Joël Bats - club house	20 personnes	
Jules Gilles – club house	410 personnes dont 289 dans les gradins et 50 dans le club house	
Annexe Jules Gilles	75 personnes	
Jules Stelandre	175 personnes	
Anciennes Ecuries	140 personnes	100 personnes
Joseph Destombes	200 personnes dont 80 en gradins et 60 au club house	
Mousquetaires	100 personnes dont 69 dans le club house	
Atrium de La Source (*)	560 personnes	
Cinéma	Non concernée	137 personnes
Halle de Tir à l'arc	97 personnes	
Bi-cross	50 personnes	
Henry Boério – club house	278 personnes dont 34 dans le club house	
Préau intérieur Néruda	296 personnes	
JAB	90 personnes	
DOJO	136 personnes dont 21 sur les gradins / 80 en zone accueil / 35 sur le tatamis	
La Bourloire	100 personnes	

(\*) suivant l'installation du public et l'implantation du matériel

Le Locataire s'engage à respecter la capacité d'accueil de la salle faisant l'objet de la location et à ne dépasser sous aucun prétexte le nombre de personnes y étant autorisées.

A titre exceptionnel et sur dérogation municipale, des utilisations peuvent être sollicitées pour des événements exceptionnels. Un dossier spécifique doit alors être déposé au moins deux mois avant auprès des services municipaux de la Ville de Roncq.

## 5.3. HORAIRES

Le Locataire s'engage à occuper la salle faisant l'objet de la location dans le respect des dates et horaires auxquels la location a été consentie par les services municipaux, indiqués dans le contrat de la location.

En tout état de cause, aucune location ne peut se prolonger au-delà d'une heure du matin (bâtiment équipé d'alarme anti-intrusion), étant entendu que le Locataire dispose ensuite d'une heure pour remettre en place, procéder au nettoyage et quitter les lieux. En cas de déclenchement du dispositif anti-intrusion et du déplacement d'agent de sécurité, le Ville se réserve le droit de faire supporter les frais d'intervention au Locataire.

#### **5.4. MATERIEL MIS A DISPOSITION**

La location d'une salle municipale induit la faculté pour le Locataire d'utiliser les équipements mobiliers y étant situés (tables, chaises et équipements divers).

Sauf autorisation expresse des services municipaux, les équipements mobiliers situés dans la salle faisant l'objet de la location ne pourront en aucun cas être déplacés par le Locataire.

Du mobilier complémentaire pourra, le cas échéant, être utilisé par le Locataire, dans le respect des prescriptions du présent règlement intérieur, notamment de son article 7 (« Sécurité »).

Le Locataire bénéficie en outre de la mise à disposition :

- de vaisselle, d'un réfrigérateur, d'un chauffe-plat et d'un lave-vaisselle pour la salle Georges CATRY ;
- d'un office comprenant un lave-vaisselle, lave-verres, armoire réfrigérée pour l'Atrium de La Source.

Etant donné leurs caractéristiques, le Cinéma, les salles des Anciennes Ecuries et la Marelle ne disposent pas d'office.

#### **5.5. NUISANCES SONORES**

De jour comme de nuit, le Locataire doit veiller à limiter le volume sonore des appareils de diffusion de musique, afin de ne pas gêner les riverains de la salle faisant l'objet de la location.

Il lui appartient de prendre les mesures nécessaires pour éviter tout bruit extérieur susceptible de porter atteinte à la tranquillité publique et interdit par arrêté municipal permanent (n°VL/OP/MV/GL/07-1525) du 26 octobre 2007 (utilisation de pétards, klaxons intempestifs, etc.).

Il appartient également au Locataire de prendre les mesures nécessaires afin que les personnes accueillies quittent la salle faisant l'objet de la location le plus silencieusement possible, en évitant, notamment, les cris et claquements de portière.

#### **5.6. ABORDS DES SALLES**

Les règles de circulation et de stationnement en vigueur devront être respectées aux abords des salles municipales.

La location d'une salle municipale ne doit occasionner aucune gêne et n'engendrer aucun danger pour les personnes accueillies et les riverains.

Une attention particulière doit être portée au respect des pelouses et parterres fleuris situés à proximité des salles municipales.

#### **ARTICLE 6. RANGEMENT – NETTOYAGE – RESTITUTION**

Il appartient au Locataire de rendre la salle faisant l'objet de la location dans l'état dans laquelle il l'a trouvée lors de son entrée dans les lieux.



La remise en ordre des salles municipales ainsi que leur rangement sont à la charge du Locataire. Les salles (y compris les sanitaires) et leurs abords doivent être rendus nettoyés.

L'ensemble du matériel et des équipements mobiliers mis à disposition devra être rendu par le Locataire dans le même état qu'il l'a trouvé.

Avant de quitter les lieux, le Locataire devra veiller :

- au strict respect du tri sélectif ;
- à éteindre tous les points lumineux à l'intérieur du site ;
- à fermer toutes les portes.

La Ville se réserve le droit de revoir le montant de la subvention municipale en cas de détérioration de la salle faisant l'objet de la location. A défaut de subvention municipale (ou de montant inférieur), la Ville émettra un titre de recette à l'encontre du locataire pour couvrir les frais de remise en état de la salle.

## **ARTICLE 7. SECURITE**

Le Locataire s'engage à respecter les consignes de sécurité affichées dans chaque salle municipale.

Il est strictement interdit au Locataire de poser des tentures non ignifugées. Les éléments de décoration ou d'habillage flottants doivent impérativement être réalisés en matière incombustible ou tout au moins non inflammable à titre permanent. Les lambrequins et encadrements de portes en étoffes sont interdits ainsi que les rideaux tendus sur les vantaux.

Il est interdit d'utiliser des lampions ou autres artifices inflammables et de présenter des attractions comportant des effets de feu. L'utilisation de confettis est également à bannir.

L'utilisation d'appareils de cuisson gaz ou barbecue est interdite, sauf autorisation expresse de la Ville. Le cas échéant, elle ne pourra avoir lieu qu'à l'extérieur des salles municipales, sous réserve des règles de sécurité et d'hygiène propres à chacune d'entre elles et sans que, en tout état de cause, cette utilisation soit susceptible de nuire à la salubrité publique.

Il est interdit de raccorder des appareils électriques ailleurs qu'aux prises de courant existantes et d'apporter des modifications dans l'installation électrique et les dispositifs de sécurité. La manipulation des tableaux de commandes électriques est rigoureusement interdite.

Toutes les portes doivent rester dégagées pendant toute la durée de la location. Des chemins de circulation vers les sorties principales et les issues de secours, visibles et maintenus libre en permanence, doivent également être aménagés.

De manière générale, les dispositions du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public en vigueur au moment de la location, affiché dans chaque salle municipale, doivent scrupuleusement être respectées.

Il appartient au Locataire d'informer la Ville de tout problème de sécurité, concernant tant la salle faisant l'objet de la location que le matériel mis à disposition y étant situé, dont il aurait connaissance.

## **ARTICLE 8. CONDITIONS FINANCIERES**

### ***8.1. PRIX DE LA LOCATION***

La location des salles municipales est gratuite pour les associations roncuoises.

### ***8.2. CAUTION -SANS OBJET -***

## **ARTICLE 9. FORMALITES ADMINISTRATIVES**

Il appartient au Locataire, le cas échéant, d'effectuer les démarches en vue d'obtenir les autorisations de police nécessaires à la tenue de la manifestation dans la salle faisant l'objet de la location et de se mettre en règle, notamment, avec les services de la Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SACEM) et de la Société des auteurs et compositeurs dramatiques (SACD).

En cas de vente de boissons, le Locataire s'engage à solliciter auprès des services municipaux, trois semaines avant l'évènement, une autorisation d'ouverture de débit de boissons temporaire, qu'il présentera en cas de contrôle lors de l'évènement.