



ARRÊTÉ DU MAIRE

Préfecture
du PAS-de-CALAIS

Arrondissement
d'ARRAS

Canton de
SAINT-POL/TERNOISE

PORTANT MISE A JOUR DU REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DES SALLES MUNICIPALES

Le Maire de la commune de FREVENT,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2144-3 précisant que le Maire détermine les conditions dans lesquelles les locaux communaux peuvent être utilisés ;

VU la délibération du Conseil Municipal en date du 04 Juillet 2020, reçue par Monsieur le Préfet du Pas-de-Calais le 07 Juillet 2020, déléguant à Monsieur le Maire pour la durée de son mandat, diverses matières énumérées à l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales et notamment de décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans,

VU l'arrêté municipal du 02 Juillet 2018 reçu par Monsieur le Préfet du Pas-de-Calais le 06 Juillet 2018 portant mise à jour du règlement intérieur de location des salles municipales,

VU qu'il appartient au maire d'assurer le bon ordre, la sureté, la tranquillité et la sécurité publique,

CONSIDERANT qu'il y a lieu de mettre à jour le règlement intérieur concernant la propreté des salles municipales,

ARRETE

ARTICLE 1 : Le règlement intérieur ci-après devra être respecté :

REGLEMENT INTERIEUR

1°: Conditions Générales

Les salles communales peuvent être mises à disposition de diverses personnes physiques ou morales pour l'organisation de différentes manifestations et d'une manière générale, pour toutes manifestations compatibles avec la nature des lieux.

Afin de maintenir le bon fonctionnement de la propreté des locaux, ainsi que les règles indispensables de sécurités, les locataires devront se conformer au règlement ci-après énoncé.

Dans tous les cas, Monsieur le Maire se réserve le droit de refuser l'attribution des salles communales dont l'usage risquerait d'entraîner des perturbations d'ordre public.

2° : Conditions de mise à disposition

Une demande de réservation devra être faite en mairie et sera acceptée ou non en fonction du calendrier des fêtes établie par la municipalité.

Il sera alors fourni ;

- Une copie du présent contrat de location
- La demande de location à compléter et à signer

Envoyé en préfecture le 15/06/2023

Reçu en préfecture le 15/06/2023

Publié le

ID : 062-216203612-20230615-2023_06_13-AU

Pour confirmer la réservation, au plus tard dans le mois suivant la demande (à défaut la salle sera ouverte à la location), le locataire devra fournir :

- Un chèque de caution de 500€. La caution sera restituée, si aucun dégât, de fait de l'occupant, n'est constaté, et si l'état de propreté des locaux a été respecté.
- Le règlement de la location par chèque : le présent droit d'utilisation est accordé à moyennant le règlement par chèque à l'ordre du Trésor Public.
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile, pour la date et le lieu de l'évènement, établie en son nom qui couvrira les risques locatifs (l'incendie, le dégât des eaux, le bris de glace et le vandalisme).
- Le contrat de location de la salle dûment complété et signé.
- Le règlement intérieur dûment complété et signé.

En garantie de l'exécution des clauses et conditions de la convention de location, ainsi que la restitution en bon état des locaux, appareils et mobilier, le dépôt d'une caution sera effectué par le locataire au moment de la constitution du dossier.

Les clés ne seront remises au locataire que sur présentation de l'état des lieux d'entrée et elles ne seront reprises que sur présentation de l'état des lieux de sortie.

3° : les Tarifs de location

Ceux-ci sont fixés par la délibération du Conseil Municipal, ils sont révisables à tout moment.

Un forfait « Energie » à hauteur de 100€ sera demandé à toutes les associations qui utilisent toutes les semaines les salles municipales pour la période hivernale. Cette somme devra être réglée avant le 30 Avril de l'année.

Tous les locataires qui utilisent les salles municipales pour des réunions ou des ateliers, devront régler un forfait « Energie » du 15 octobre au 15 Avril réparti comme suit :

- ½ journée : 15€
- La journée : 30€

LOCATION SALLES COMMUNALES

		Tarif Particulier		Tarif Association	
		Fréventin	Exterieur	Fréventine	Extérieure
		Le Casino (285 pers)	Location	290 €	360 €
Energie (avec chauffage)	100 €		100 €	100 €	100 €
Energie (sans chauffage)	40€		40€	40€	40€
Vaisselle	50 €		50 €	50 €	50 €

		Tarif Particulier		Tarif Association	
		Fréventin	Extérieure	Fréventine	Extérieure
		Les Cours Professionnels (225 pers)	Location	250 €	340 €
Energie (avec chauffage)	50 €		50 €	50 €	50 €
Energie (sans chauffage)	25€		25€	25€	25€
Vaisselle	50 €		50 €	50 €	50 €

Envoyé en préfecture le 15/06/2023

Reçu en préfecture le 15/06/2023

Publié le

ID : 062-216203612-20230615-2023_06_13-AU

		Tarif Particulier		Tarif Association	
		Fréventin	Exterieur	Fréventine	Extérieure
Halle « ROGER PRUVOST » (1468 pers)	Location	320 €	400 €	200 €	320 €
	Energie	80€	80€	80€	80€

Une gratuité annuelle est accordée (salle + vaisselle) :

- aux associations pour la 1^{ère} de leur manifestation annuelle exclusivement, sauf cas particuliers.
- aux associations qui utilisent les salles toutes les semaines.
- pour une collation après une cérémonie funéraire pour les habitants de la commune uniquement.
- aux manifestations de la Communauté de Communes du Ternois.

Lorsque la salle « Le Casino » n'est pas disponible à la location, il sera proposé « La Halle Roger PRUVOST » au même tarif.

Les réservations se feront au maximum un an à l'avance et le paiement s'effectuera au moment de la réservation.

4 °: Modalités de paiement

Le montant de la location sera remis au moment de la réservation.

Le locataire s'engage à indemniser la municipalité pour les dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées à la suite de la visite finale des lieux faite conjointement avec le représentant de la commune. Cette indemnisation s'élèvera au montant du renouvellement des équipements et/ou de leur réparation.

Les chèques devront être établis à l'ordre du Trésor Public.

La caution sera restituable au locataire après l'état des lieux de sortie.

Si des dégradations sont constatées, le chèque de caution ne sera rendu qu'après facture acquittée du montant des réparations ou du nettoyage.

Si ces différents frais excèdent le montant de la caution, le locataire s'engage à payer la totalité des sommes engagées par la commune pour la remise en état.

En cas de désistement (moins de 1 mois avant la date de la réservation), sauf cas de force majeure, les arrhes ne seront pas restituées.

5 ° : Clés et état des lieux

Le locataire prendra les clés auprès du représentant de la commune au jour et à l'heure prévue dans la convention de réservation. Un état des lieux entrant sera effectué et remis au locataire après signature (une copie sera gardée par le représentant de la commune).

La reproduction des clés est formellement interdite.

Le matériel et mobilier mis à disposition seront recensés lors de l'état des lieux entrant et sortant. En cas de casse ou de perte, le matériel et mobilier seront facturés.

Le locataire rendra les clés aux conditions prévues dans la convention de réservation. Un état des lieux de sortie sera effectué.

En cas de perte des clés du bâtiment, il sera facturé au locataire **400.00€ par clé**.

6 °: Nettoyage et remise en état

Avant et après occupation, un état des lieux et du matériel sera dressé par les services municipaux. Après utilisation, la salle sera laissée en parfait état de propreté de façon à ce qu'une éventuelle autre manifestation puisse succéder sans intervention du personnel d'entretien dans l'intervalle :

- Les sols seront balayés et les salissures seront nettoyées (attention au parquet).

Pour l'entretien du parquet, il faut juste le balayer, surtout ne pas utiliser d'eau.

Envoyé en préfecture le 15/06/2023

Reçu en préfecture le 15/06/2023

Publié le

ID : 062-216203612-20230615-2023_06_13-AU

- Les déchets et débris seront évacués (containers avec tri sélectif à l'extérieur de la salle).
- Les sanitaires seront laissés propres, les points d'eau fermés.
- Le matériel sera nettoyé des salissures, rangé et remis en place (tables, chaises, frigo, etc....).
- Les portes et les volets seront fermés.
- Le locataire devra déposer lui-même les bouteilles en verre dans les containers.
- Les lumières devront être éteintes. Le locataire s'engage à prévenir le représentant communal en cas de dégradations.

7° : Responsabilité et sécurité

Dès l'entrée dans la salle, le locataire assurera la responsabilité des locaux. En particulier, il veillera lors du départ :

- À la fermeture de toutes les issues.
- Au respect de la tranquillité des riverains .
- A l'extinction des lumières et du chauffage en hiver.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers qui se trouvent dans la salle ou à l'extérieur.

Il est formellement INTERDIT au bénéficiaire de la convention de sous-louer la salle à une autre personne.

Il est **INTERDIT** d'organiser une manifestation différente de celle prévue initialement.

Le locataire respectera scrupuleusement les consignes de sécurité données par l'autorité municipale concernant le dégagement des issues de secours et le nombre de personnes autorisées dans les locaux mis à leur disposition.

Aucune transformation ou installation nouvelle ne peut être faite à l'intérieur ou à l'extérieur.

De plus, il est expressément INTERDIT :

- de fumer ou de vapoter dans la salle.
- d'utiliser des clous, des punaises, de la pâte ou du scotch sur les murs et les façades au risque d'endommager les revêtements muraux.
- de condamner les issues de secours.
- d'utiliser des pétards, fusées et autres objets bruyants.
- d'utiliser le mobilier à l'extérieur de la salle.
- d'utiliser un barbecue comme mode cuisson en intérieur comme en extérieur.
- de modifier les installations électriques, d'effectuer des branchements d'appareils consommant beaucoup d'énergie sans autorisation de la mairie.
- de jouer au ballon ou autre jeu de balles à l'intérieur de la salle.
- de créer un aménagement provisoire ou définitif, qu'il soit électrique ou matériel.

Si une manifestation menace de dégénérer et que les efforts des organisateurs restent en vain, le locataire devra faire un usage strict de son droit d'en prononcer la clôture et de faire évacuer la salle en requérant la force publique.

Au cas où une manifestation viendrait engendrer du désordre ou causer des dégâts excessifs, la municipalité se réserve le droit de prendre immédiatement toute mesure qu'elle jugera utile.

8° : Le respect de l'environnement

Le bruit :

Les salles communales sont munies de limiteur de bruit : si le son est trop fort le courant se coupe automatiquement.

Le locataire sera tenu de veiller à éviter tous les bruits (musique, cris, klaxon, pétard...) susceptibles de gêner les riverains, et maintenir les portes et fenêtres fermées en cas d'utilisation de matériel de sonorisation.

L'environnement :

Les abords des salles communales devront également être maintenus en bon état de propreté pendant toute la durée de la manifestation (Mégots, canettes etc...).

Le stationnement :

Le locataire veillera à ne pas gêner les riverains.

9° : Sécurité

A) Effectif maximum admissible

SALLE LE « PETIT CASINO » : 19 personnes

SALLE « LE CASINO » : 285 personnes

SALLE DES COURS PROFESSIONNELS : 190 personnes

HALLE ROGER PRUVOST : 1468 personnes

Envoyé en préfecture le 15/06/2023

Reçu en préfecture le 15/06/2023

Publié le

ID : 062-216203612-20230615-2023_06_13-AU

**Ces effectifs sont calculés en fonction de la superficie des salles.
Ils ne devront en aucun cas être dépassés.**

B) Aménagement intérieur lors de la location

- Il est interdit de se servir des tables et des chaises comme estrades, d'ajouter des tentures et des décors, d'afficher sur les murs par quelque procédé que ce soit (punaises, colle...), d'utiliser des chauffages d'appoints qu'ils soient au gaz ou à l'électricité.
- Tout ajout de matériel n'appartenant pas à la cuisine de la salle réservée sera sévèrement sanctionné (friteuse, barbecue, réchaud, poêlon électrique...)

C) Electricité et éclairage de secours

- Les accès directs extérieurs à la salle louée devront être maintenus libres en permanence, de façon à ne pas gêner l'intervention des Services de Secours.
- Les portes de secours devront être dégagées de tout matériel et/ou décor.
- Le mode de fonctionnement des robinets d'incendie armés et des extincteurs se trouvant dans la salle louée sera expliqué au locataire.
- Les consignes générales en cas d'incendie, affichées dans la salle, devront être lues et connues par le locataire avant l'ouverture au public.

Pour la Salle des Cours Professionnels :

- Il est primordial d'ouvrir toutes les issues de secours y compris la barrière dès son utilisation
- En cas de déclenchement de l'alarme Incendie, assurer la vacuité des locaux dont les sanitaires en particulier.

Le souscripteur, représentant l'organisme locataire, s'engage à respecter l'intégralité des règles de sécurité énoncées et à dégager la Mairie de Frévent de toute responsabilité en cas d'accident survenant pendant la période de location et consécutif au non-respect de ces règles.

Les charges de formalités annexes (demande d'ouverture de buvette, droits d'auteurs et compositeurs, vignette Sécurité Sociale, taxe sur entrées, assurance responsabilité civile, etc...) ne sont pas comprises dans le prix de location de la salle. Les organisateurs sont priés de se mettre en rapport avec les administrations et organismes intéressés.

La Municipalité se réserve le droit d'exclure tout locataire qui ne respecterait pas les articles précédents du règlement.

10° RGPD

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le 25 mai 2018. Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées par la commune de FREVENT, dont le maire est responsable de traitement. Ces données sont nécessaires pour le traitement des demandes de location de salle communale et leur gestion. La base légale du traitement est le contrat.

Les données collectées sont communiquées aux agents des services administratif et technique ainsi qu'aux agents de la trésorerie. Les données sont conservées pendant 10 ans puis détruites.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement, vous opposer ou exercer votre droit à la limitation du traitement en vous adressant à la Mairie de FREVENT.

Pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le référent de la RGPD au 03.21.03.54.21 ou par mail mairie@villedefrevent.fr ou vous pouvez contacter le Délégué de la protection des données (DPD) : Centre de Gestion du Pas-de-Calais, Allée du château 62 700 BRUAY LA BUISSIERE ou dpd@cdg62.fr.

Si vous souhaitez faire usage de vos droits de consultation, de rectification et de suppression de vos données, veuillez contacter le référent au ou / complétez le formulaire de demande ici : [lien Démarches Simplifiées](#)

Envoyé en préfecture le 15/06/2023

Reçu en préfecture le 15/06/2023

Publié le

ID : 062-216203612-20230615-2023_06_13-AU

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas une réclamation à la CNIL.

11° : Application et modification présent règlement

Les services administratifs, le personnel technique de la commune de FREVENT sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement dès qu'elle en jugera nécessaire.

Article 2 : La mention suivante sera ajoutée « En cas de désistement merci de prévenir la mairie sinon la location sera due ».

Article 3 : Monsieur le Maire est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché en Mairie, inscrit au registre des arrêtés municipaux et transmis à Monsieur le Préfet du Pas-de-Calais.

Article 4 : Cet arrêté annule et remplace l'arrêté du 13 Mars 2023.

Frévent, le 13 Juin 2023
Le Maire,
Jean-François THÉRET



Le présent arrêté pourra être contesté dans un délai de 2 mois à compter de la date de notification, Par recours gracieux, par un retour contentieux devant le Tribunal Administratif, par la saisine de Monsieur le Préfet du Pas-de-Calais en application de l'article L.2131-8 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Je soussigné(e)
déclare avoir pris connaissance du présent
règlement.
Signature

Envoyé en préfecture le 15/06/2023

Reçu en préfecture le 15/06/2023

Publié le

ID : 062-216203612-20230615-2023_06_13-AU