

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DE LA BASE NAUTIQUE

- Vu le code général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L2212.1 et L2212.2,
- Vu les instructions préfectorales concernant la police des cafés, cabarets et établissements ouverts au public,
- Vu la délibération du..., portant instauration d'un règlement intérieur de la Salle de la Base Nautique,

Considérant que l'utilisation de la salle de la Base Nautique intégrée à l'Hôtel de Ville à l'occasion de réunions diverses, festives, récréatives, etc... doit être réglementée.

## **Titre 1 - Dispositions générales**

### **Article 1 : Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle de la Base Nautique de Merville, réservée :

- aux activités organisées par le mouvement associatif local, l'organisation d'une assemblée générale,
- aux particuliers

## **Titre 2 - Utilisation**

### **Article 2 : Principe de mise à disposition**

La salle de la Base Nautique a pour vocation d'accueillir, lorsque les activités nautiques ne sont pas ouvertes, la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Merville ainsi que les particuliers pour des événements privés.

Elle sera donc mise à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

La salle ne sera pas louable trois jours consécutifs, un jour de battement sera nécessaire ; (soit location possible le vendredi et dimanche ou le samedi et dimanche ou le vendredi et samedi)

Elle pourra en outre être louée à des particuliers ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

La salle ne sera pas louable les 1<sup>er</sup> mai, 24-25-31 décembre et 1<sup>er</sup> janvier à l'exception de manifestations communales.

### **Article 3 : Réservation**

#### **3.1) Demande d'attribution**

##### **3.1.a) Principes généraux**

La demande écrite d'attribution de la Salle devra être déposée en Mairie au service attractivité **2 mois minimum avant la date d'utilisation désirée**. Une demande de réservation faite oralement ou téléphoniquement ne sera prise en considération que si elle est confirmée par courrier ou par mail dans les deux jours suivant la demande orale. En l'absence d'une telle formalité, la location ne sera pas retenue au-delà de ce délai de 48 heures.

Le demandeur, en l'absence du respect de cette formalité, ne pourra se prévaloir d'aucun droit, ni invoquer un quelconque préjudice si la salle, au-delà de ce délai, a été attribuée à un autre demandeur.

La demande sera examinée et ne recevra une suite favorable que dans la mesure de la disponibilité des locaux, à la date de la location prévue. L'attribution de la salle pourra cependant être retirée malgré l'accord donné, du fait d'un cas de force majeure ou événements fortuits appréciés comme tels par Monsieur le Maire.

### **3.1.b) Concernant les associations mervilloises**

Le planning annuel d'utilisation est établi par le service attractivité de la commune. Cette planification intervient au mois de novembre pour l'ensemble des activités. Lors de leur demande de réservation, les associations devront préciser toute demande spécifique en matériel et débit de boissons.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du service attractivité fera autorité.

*En cas de demandes formulées par 2 associations pour la même date, et faute d'accord entre les demandeurs, il sera donné priorité à celle qui ne l'aura pas encore occupée depuis le début de la saison.*

La priorité est donnée aux associations dont le clubhouse est la Base Nautique : les Joueurs Mervillois et les colombophiles internationaux, ainsi que les associations en lien avec l'eau (Tanche Mervilloise...)

### **3.1.c) Concernant les particuliers**

Toute demande devra être adressée au service attractivité à l'attention de Monsieur le Maire.

La demande devra préciser les noms, qualité, domicile et numéro de téléphone de l'organisateur, l'objet, le jour et la durée de la manifestation ou de l'emploi des locaux sollicités.

Le recours à un habitant de Merville pour une utilisation par des personnes extérieures à la Commune est interdit.

## **Article 4 : Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie uniquement aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Les clés de la salle sont à retirer au service attractivité, à la date et heure convenue avec le service.

## **Article 5 : Dispositions particulières**

La salle de la base nautique étant le clubhouse des associations en lien avec l'eau, toute activité sportive est formellement interdite.

L'utilisation de la salle a lieu conformément au planning établi par le service attractivité.

**L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée par écrit au service attractivité au moins 10 jours à l'avance. Le cas échéant, un forfait d'annulation de 150€ vous sera facturé, sauf en cas fortuit ou majeur.**

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle la responsabilité de la commune de Merville est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assume que la location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

**Article 6 : Conditions d'utilisation****6.a) Hygiène**

Les attributaires de la salle devront user de la salle louée avec soin, sérieux, responsabilité, évitant toute dégradation, utilisation anormale, excessive et dommageable du bâtiment et des biens mis à leur disposition. La salle est louée sans cuisine ni vaisselle. Si l'utilisateur ramène sa vaisselle, il devra la reprendre dans l'état.

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

Il devra supporter les frais de remise en état en cas de dégradations constatées après usage de la salle. L'organisateur responsable qui n'emploierait pas tous les moyens pour éviter les dégâts aux locaux et au matériel mis à disposition, se verrait refuser une attribution ultérieure de la salle, sans préjudice des poursuites éventuelles.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité. Attention, une partie des lumières est automatique. Il est interdit de toucher à l'alimentation générale.

Il devra libérer la salle et les annexes de tous les objets lui appartenant et remettre la salle en bon état de propreté, à savoir :

- Balayer la salle de réception et ce, après chaque utilisation ;
- Ranger les tables et les chaises dans la même disposition qu'à son arrivée ;
- Reprendre les bouteilles vides et les sacs contenant les déchets ;

**En cas de non-respect des consignes ci-dessus, une taxe de nettoyage sera facturée au locataire de la salle, selon le tarif fixé par délibération du Conseil Municipal.**

Les animaux, même tenus en laisse, ne sont pas acceptés dans la salle.

**6.b) Sécurité**

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...,
  
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser des locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

Il convient de :

- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquement de portières...).

Il est possible de garer la voiture d'un ou deux organisateurs au maximum dans l'allée du 5, rue Duhamel Liard afin de décharger du matériel.

Il est interdit de fumer et/ou de vapoter dans la salle.

**Article 7 : Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait de leur public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

La municipalité se réserve le droit de prendre toutes dispositions contre l'utilisateur qui ne ferait pas respecter l'ordre public et tolérerait des actes ou des attitudes contraires aux bonnes mœurs et à la tranquillité du voisinage.

Aucun dégât ne doit être occasionné aux murs, sols, plafonds et matériels. L'emploi de clous, punaises, ou agrafes est proscrit.

#### **Titre 4 - Assurances – Responsabilités**

##### **Article 8 : Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers, ainsi que les risques locatifs et les dommages matériels et immatériels.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

##### **Article 9 : Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

#### **Titre 5 - Publicité – Redevance**

##### **Article 10 : Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie. La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation. Une autorisation sera alors remise à l'occupant, celui-ci devra l'afficher pendant toute la durée de la manifestation.

##### **Article 11 : Redevance**

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite une journée dans l'année pour :

- les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent hors assemblée générale,
- les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial,
- les entreprises mervilloises pour l'organisation de réunions diverses.

Elle est également gratuite un jour dans l'année pour :

- le personnel communal, les retraités communaux et les élus pour des évènements familiaux touchant les proches en ligne directe ascendants et descendants (parents, enfants, petits-enfants) pour une journée, ou un week-end pour un mariage. En contrepartie, il sera demandé de bien vouloir s'acquitter d'un tarif fluide correspondant aux charges de fonctionnement (eau, éclairage, gaz etc...) fixés par décision du ...

Le montant de la location est payable sur présentation d'une facture.

Une caution doit être versée 15 jours avant l'organisation, elle sera restituée à l'issue de la manifestation par les services généraux.

## Titre 6 - Dispositions finales

Envoyé en préfecture le 22/06/2023

Reçu en préfecture le 22/06/2023

Publié le

ID : 059-215904004-20230609-2023D074-DE

S<sup>2</sup>LOW

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.  
Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie de Merville se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Les services attractivité, généraux, techniques et la police municipale de la Mairie de Merville sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Le présent acte annule et remplace tous les arrêtés réglementant l'utilisation de la salle pris antérieurement.

Fait à MERVILLE,  
Le 26 mai 2023

Le Maire  
Joël DUYCK



Envoyé en préfecture le 22/06/2023

Reçu en préfecture le 22/06/2023

Publié le



ID : 059-215904004-20230609-2023D074-DE