



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE SALLES MUNICIPALES POUR ACTIVITÉS ANNUELLES XXXX/XXXX

Préambule

Afin de permettre et de faciliter les activités des associations Harnésiennes régies par la loi du 1er juillet 1901 et des groupements socioprofessionnels, dont les activités présentent un intérêt public communal, la Ville de Harnes met à disposition, différentes salles municipales nécessaires à la pratique de leurs activités, réunions ou permanences.

C'est pourquoi, entre :

La Ville de Harnes, Hôtel de Ville, 35 rue des Fusillés 62440 HARNES, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Anthony GARÉNAUX-GLINKOWSKI, en vertu de la délibération du xx/09/26, portant délégation de pouvoir au Conseil Municipal au Maire, ou à l'Adjoint au Maire délégué, portant délégation de fonctions et de signature.

Ci-après dénommée : « La Commune »,

D'une part,

Et

L'association « » inscrite en Sous-Préfecture de ... , le ... Sous le numéro Dont le siège social se situe(adresse) représentée par, , président(e) en exercice, autorisé(e) aux fins des présentes par décision du (bureau, comité directeur, assemblée générale, etc.) en date du.....

Ci-après dénommé : « Le Preneur »,

Qui a pour objet :

.....
.....

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 : MISE À DISPOSITION

Toute utilisation devra faire l'objet d'une demande écrite à Monsieur le Maire de HARNES, qui procèdera à l'examen de la demande. Elle devra préciser : les dates, horaires et lieux d'utilisation.

La commune de Harnes décide de l'opportunité de l'attribution de tout ou partie de la salle et du choix du bénéficiaire, dans le cas où elle serait saisie de plusieurs demandes simultanées.

L'autorisation délivrée par écrit ne peut servir à d'autres fins que celles prévues dans la demande.

La Commune met, à titre provisoire, à disposition du preneur qui l'accepte, la ou les salle(s) municipale(s) désignée(s) ci-dessous :

La salle, adresse à Harnes aux horaires suivants :

<i>Jours</i>	<i>Horaires</i>
--------------	-----------------

Il est expressément convenu que :

- Si le preneur cessait d'avoir besoin de la salle (des salles) ou l'occupait (les occupait) de manière insuffisante, cette mise à disposition deviendrait automatiquement caduque.
- Si, pour une raison ou une autre, la Commune avait besoin de la ou des salle(s) pour le fonctionnement de ses services, pour y effectuer des travaux de maintenance ou d'entretien ou pour toute autre cause, elle pourrait la ou les reprendre à tout moment sans que le preneur puisse réclamer aucune indemnité de résiliation ou d'attribution d'un nouveau local.
- La mise à disposition de la ou des salle(s) est subordonnée au respect, par le preneur, des obligations fixées à l'article 2 de la présente convention.
- Les clefs et les badges d'alarme sont mis à disposition du preneur afin de lui faciliter l'accès au bâtiment.

L'association dispose de :

- Nombre de Badge(s)..... Référence(s) de(s) Badge(s).....
- Nombre de clef(s).....Référence(s)s de(s) clef(s)

Il est formellement interdit à toute personne d'effectuer des reproductions de ces clefs sous peine de poursuite et de résiliation immédiate de la convention.

Le preneur s'engage à restituer les clefs et les badges d'alarme à la commune dès lors qu'il n'utilise plus la salle et /ou dès la fin de la durée d'occupation de la présente.

En cas de perte ou de vol, le preneur doit prévenir le plus rapidement possible la commune, la facturation des clefs et des badges seront à la charge du preneur ainsi que le remplacement de la serrure.

ETAT DES LIEUX

L'association occupe les biens mis à disposition dans l'état où ils se trouvent à la date de la présente convention, sans pouvoir élever aucune protestation ni réclamer aucune indemnité, soit pour vices cachés, mauvais état ou défaut d'entretien des constructions, soit encore pour quelque cause que ce puisse être.

Un état des lieux sera conjointement établi par un représentant des services de la Ville et l'association (pièce jointe en annexe). Ce dernier fera l'objet d'un premier état des lieux en début d'année et d'un second en fin d'année. Toutefois, la Municipalité se réserve le droit d'effectuer un ou plusieurs états des lieux intermédiaires afin de garantir le bon fonctionnement et la bonne utilisation des locaux. Le cas échéant, où les locaux occupés seraient occupés par plusieurs tiers associatifs. En cas de dégradation, la responsabilité au cas ou elle ne pourrait être clairement imputée à un tiers, occasionnerait des conséquences pour l'ensemble des occupants en ce qui relève l'occupation des dits locaux. (Annexe 1)

ARTICLE 2 : DESTINATION

La ou les salles mises à disposition devront être utilisées exclusivement pour l'activité déclarée par le preneur.

Il est à ce sujet expressément convenu que tout changement à cette destination, qui ne serait pas autorisé par la Commune, entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention.

Les complexes sportifs et le dojo sont réservés uniquement aux activités sportives et culturelles (spectacles) ; toute autre activité (repas, réception...) est interdite.

En cas contraire, l'organisation d'une manifestation d'une autre nature ne pourrait se faire que dans le cadre de circonstances exceptionnelles avec l'accord préalable de la municipalité ou sous sa direction. (Ex : centres de vaccination...)

ARTICLE 3 : PLANNING D'UTILISATION

Les périodes, jours et heures d'utilisation de la ou des salles municipales, sont arrêtés par la Ville :

- Du 1^{er} août au 31 juillet de l'année suivante pour les associations occupant la piscine.
 - Du 1^{er} août au 30 juin de l'année suivante pour les associations sportives de haut niveau.
 - Du 1^{er} septembre au 30 juin de l'année suivante pour toutes autres associations.
- Toute dérogation exceptionnelle doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de Monsieur le Maire.

L'affectation de tout ou partie de la salle, tiendra compte :

D'un planning annuel élaboré conjointement entre usagers et services, chaque année.

Les utilisateurs, sauf dérogation expresse, devront impérativement respecter les plannings établis. Aucun transfert du droit d'utilisation sportives à d'autres personnes physiques ou morales n'est autorisé.

Les créneaux réservés doivent être utilisés de façon régulière. En cas de non utilisation constatée plusieurs fois consécutivement par les services de la mairie, le créneau pourra être accordé à un autre utilisateur. Sauf si le preneur a expressément et préalablement informé la Municipalité des raisons à l'origine de ces non utilisations et leur durée.

Les associations qui ne souhaitent pas utiliser leur créneau pour une durée déterminée, en particulier pendant les vacances scolaires, devront en informer le service ».

La commune se réserve le droit de disposer de la salle pour ses propres manifestations et en informera les associations concernées en temps voulu.

Les associations sont amenées à respecter les créneaux qui leurs sont attribués dans l'article 1.

Les associations sont amenées à quitter les équipements 2h00 au plus tard après la fin des match officiels et ou festivités culturelles.

Les plannings d'occupation ainsi définis sont calqués sur les périodes d'enseignement scolaire, exception faite des éventuelles fermetures techniques nécessaires au bon fonctionnement des installations et des fermetures programmées pour l'organisation de manifestations.

Toute modification fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

Toute utilisation en dehors des plages horaires et des périodes précédemment définies devra faire l'objet d'une demande particulière, par courrier, au minimum 15 jours ouvrés avant la date souhaitée.

ARTICLE 4 : MANIFESTATIONS

Autorisations : Les organisateurs de manifestations, s'engagent à solliciter auprès des administrations et organismes habilités toutes autorisations exigées par les textes en vigueur.

Dossier de déclaration de manifestation : Toute manifestation exceptionnelle engendre une déclaration de manifestation via le dossier de déclaration de manifestation (Annexe 2).

Buvettes : L'ouverture même temporaire d'un débit de boisson est subordonnée à une autorisation des services municipaux concernés.

La consommation d'alcool doit s'inscrire en complet accord avec les législations en vigueur. (Annexe 3)

Publicité : La publicité permanente est interdite sans autorisation dans les enceintes sportives et aux abords immédiats de celles-ci. La publicité temporaire à l'intérieur sera autorisée pendant les compétitions officielles, dans le respect des limites apportées par la loi Evin et sans atteinte au respect des bonnes mœurs.

Sécurité : Il ne pourra être vendu ou distribué un nombre de billets supérieur à celui des places contenues dans la salle et autorisé par la commission de sécurité.

Le public n'est autorisé à utiliser que les voies d'accès aux emplacements qui lui sont réservés (tribunes, chaises), le revêtement des salles est strictement interdit aux chaussures de ville.

Les organisateurs sont priés de veiller à ce que tous les participants quittent les lieux à la fin de la manifestation.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION

Pour le bon fonctionnement des installations municipales, il est expressément convenu, comme condition à la présente convention que le preneur s'engage à respecter et à faire respecter ce qui suit :

- Pour chaque créneau horaire d'utilisation, l'ouverture et la fermeture de l'équipement ne pourra se faire qu'en présence d'une personne adulte responsable du groupe.
- Lors de l'utilisation de l'équipement, les participants devront respecter les consignes de sécurité.
- Toute dégradation devra être signalée dès que possible aux services municipaux.
- Aucun élément ne devra être scotché » sur les sols et les murs de manière définitive ou temporaire, si celui-ci laisse des traces après enlèvement.
- Le preneur s'engage à mettre tout en œuvre pour que ses activités ne troublent pas le déroulement des activités qui pourraient se dérouler simultanément dans les salles attenantes. Après l'utilisation de l'équipement, l'association veillera à ranger son matériel dans les locaux ou emplacements prévus à cet effet et à laisser l'équipement en bon état de propreté.
- Les modalités d'organisation, de déroulement et d'accueil du public devront répondre aux conditions de sécurité et d'hygiène rendues nécessaires pour l'organisation de cette manifestation. Par ailleurs, l'association après la tenue d'une manifestation publique s'acquittera de débarrasser les différents déchets dans le respect du tri sélectif.
- L'usage de colles et de résines est strictement prohibé dans le cadre de la présente convention. seul l'usage du spray-colle est autorisé au sein de la salle Bigotte et Sowinski.
- Le preneur prendra les locaux dans l'état où ils se trouveront lors de son entrée en jouissance. L'Association devra les tenir ainsi pendant toute la durée de la mise à disposition et les rendre en bon état à l'expiration de la convention.
- La dernière association qui libère un équipement doit s'assurer que :
 - La salle soit bien rangée, nettoyée (papiers, bouteilles ramassées...).
 - Les éclairages soient éteints (vestiaires, toilettes, bâtiments...)
 - Les bâtiments et portails fermés
 - Les alarmes soient activées.
- Dans le cadre du « Plan Lumières » les équipements sportifs doivent être éclairés :
 - À 50 % lors des entraînements et matchs non officiels,
 - À 100 % lors des matchs officiels.
- A chaque début de saison sportive, le preneur s'engage à fournir aux services des sports, le planning annuel des compétitions, prévenir des changements de planning 15 jours ouvrés en amont et inviter les Elus lors des évènements.

ARTICLE 6 : SECURITE

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans la fiche détaillée de chacune. **Aucun dépassement n'est autorisé**, en cas de dépassement, la responsabilité personnelle du preneur se trouvera dès lors engagée. La

ville se réserve alors le droit le cas échéant d'engager des poursuites ou de résilier ladite convention.

- Le Maire ou l'Adjoint compétant se réserve le droit d'interdire une manifestation même annoncée au public en cas de vice constaté dans les dispositifs de sécurité.

D'une manière générale, le preneur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle, à proximité et devant des issues de secours.
- Le stationnement des véhicules ne doit pas obstruer les voies d'accès. Il devra impérativement se faire sur les aires de parking réservées à cet effet. Il est particulièrement interdit, s'il entrave une éventuelle intervention des services de secours.
- Les rollers, skates, vélos, trottinettes, et tout autre véhicule sont rigoureusement interdits dans les salles.
- Les portes de secours doivent rester déverrouillées pendant la présence du public. Celles-ci devront, d'ailleurs, impérativement rester dégagées afin d'être utilisables à tout moment.
- Les portes coupes feux doivent rester fermées.
- Les blocs autonomes, les issues de secours, doivent être visibles.
- Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées.
- Les triplètes non protégées sont proscrites.
- Les appareils électriques doivent être conformes aux normes en vigueur.
- Il est strictement interdit de clouer, visser, agraffer ou de coller sur les murs et les huisseries, voire suspendre par quelques moyens que ce soient des tentures non conformes aux normes anti-feux.
- Aucun matériel de cuisson ou de congélation ne devra être introduit dans les salles (four, barbecue, bouteille de gaz, charbon de bois, allume feu, alcool pouvant entraîner un départ de feu, réfrigérateur, congélateur...). Exception pouvant être faite au préalable, les grandes salles (Kraska, Salle des fêtes, LCR) le preneur sera autorisé à ajouter du matériel de cuisson en complément (ne fonctionnant pas au Gaz...) et de congélation existant son propre matériel en accord avec le responsable de salle et le préventionniste municipal. Sur la base de la capacité maximale autorisée en la matière et selon les normes en vigueur.

En cas de sinistre, le preneur doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique, faciliter l'évacuation sur un point de rassemblement défini ponctuellement.
- Assurer la sécurité des personnes.
- Alerter les pompiers (18).

Prévenir :

- Le concierge ou le responsable de salle,
- L'adjoint de service au numéro suivant : 06.73.86.06.48.
- La Direction Sureté-Sécurité- Protocole qui peut opérer à tout contrôle inopiné

- La Direction Générale des Services pendant les heures d'ouverture de la mairie au numéro suivant : 03.21.79.42.74.

Le décret N°2025-582 du 27 juin 2025 interdit de fumer ou de vapoter dans certains lieux publics, et suivant les différentes juridictions à venir qui pourraient modifier le précédent texte.

Il est également demandé de veiller au respect de l'arrêté 2021-0075 du 16 février 2021 relatif à la consommation de boissons alcoolisées sur la voie publique, et suivant les différentes juridictions à venir qui pourraient modifier le précédent texte.

Il est interdit de pénétrer, en état d'ivresse, avec des chiens ou tout autre animal, mêmes tenus en laisse ou sur les bras, dans l'enceinte des bâtiments municipaux.

Il est interdit d'escalader les bâtiments par tout moyen que ce soit, et la commune se dégage de toute responsabilité en cas d'accident.

Il est rappelé que le déplacement et l'utilisation de certains matériels sont soumis à des normes qu'il convient de respecter (exemple : réglementation sur les buts mobiles, praticable...).

Il est interdit de se suspendre aux montants des panneaux de basket, ou des buts de hand ball ou tout autre équipement non prévu à cet effet.

ARTICLE 7 : EQUIPEMENTS ET MATERIELS

L'ensemble du matériel appartenant à la Ville de Harnes et présent dans les salles municipales est mis à la disposition de chacun des utilisateurs sous sa responsabilité.

Les utilisateurs s'engagent à :

- Respecter la configuration des salles et la position des équipements,
- Utiliser le matériel dans le cadre de l'objet et pour les activités pour lesquelles il est prévu,
- Maintenir le ou les équipements en bon état de fonctionnement et de propreté.

Le montage et le démontage du matériel ordinaire de sport fourni par la commune pour la pratique sportive seront assurés par l'utilisateur et sous sa responsabilité.

Il devra en avoir étudié les caractéristiques techniques de fonctionnement.

Avant tout utilisation, il devra s'assurer du bon état de fonctionnement des équipements et matériels mis à disposition. En cas de dysfonctionnement, il devra avertir la municipalité. Tout matériel devra être rangé après chaque usage.

La mise en place et le rangement du matériel sont effectués par les utilisateurs sous la responsabilité exclusive du responsable d'activité. Il doit également être stocké dans les endroits prévus à cet effet entretenu et rangé.

Il est formellement interdit d'amener ou d'enlever le matériel affecté aux salles.

VESTIAIRES – DOUCHES - SANITAIRES

Les utilisateurs doivent veiller à laisser les vestiaires, les douches et les sanitaires dans l'état de propreté où ils se trouvaient en arrivant.

Toute dégradation doit être immédiatement signalée à la mairie.

ARTICLE 8 : REPARATIONS ET TRAVAUX DANS LA OU LES SALLE(S) MUNICIPALE(S)

Le preneur devra aviser immédiatement la Commune de toute réparation à la charge de cette dernière, dont il sera à même de constater la nécessité sous peine d'être tenu responsable de toute aggravation résultant de son silence ou de son retard.

Par ailleurs, le preneur subira si nécessaire, sans indemnité, les travaux qui pourraient être entrepris par la Commune dans l'équipement, pour quelque raison que ce soit et quelle qu'en soit la durée.

Si des travaux devaient être réalisés par l'Association, ils le seraient suivant les règles de l'art et conformément aux réglementations relatives à la sécurité, l'urbanisme et l'hygiène. Ils devront en outre, dès le stade de leur projet, être soumis pour accord préalable à la Commune, sans préjudice des autorisations formelles à obtenir par ailleurs (permis de construire, autorisation d'ouverture de la commission locale de sécurité, etc.). Tous les aménagements et installations faits par l'Association deviendront, sans indemnité, propriété de la Commune à la fin de l'occupation, à moins que la Commune ne préfère que les lieux soient rétablis dans leur état primitif.

ARTICLE 9 : ASSURANCES

Le preneur s'engage à souscrire, auprès d'une compagnie d'assurances, notoirement solvable et pour la durée de la mise à disposition de l'équipement, un contrat d'assurances couvrant les risques suivants :

- Responsabilité civile,
- Incendie,
- Explosions,
- Dommages électriques,
- Dégâts des eaux,
- Vol,
- Vandalisme

L'association renonce à tout recours contre la Commune et ses assureurs à la suite de sinistre pouvant atteindre ses biens meubles, risques locatifs.

La présentation du contrat couvrant ces risques sera fournie dans les 8 jours après la signature de la présente convention et pourra être exigée à toute réquisition. Le preneur devra également justifier du paiement des primes.

ARTICLE 10 : RECLAMATION DES TIERS ET CONTRE LES TIERS

Le preneur exercera son activité à ses risques et frais, sans que la Commune puisse être inquiétée ou recherchée, de toutes réclamations faites par les voisins et les tiers, notamment pour bruits, troubles causés par son activité ou par les personnes présentes avec l'autorisation de l'association.

ARTICLE 11 : VISITE DES LIEUX

Le preneur devra laisser les représentants de la Commune, ses agents et ses entrepreneurs pénétrer dans les lieux mis à disposition pour visiter, réparer ou entretenir les locaux et fournir un numéro de téléphone sur lequel il peut être contacté. (Annexe1)

ARTICLE 12 : SURVEILLANCE

Le preneur aura à sa charge durant le temps d'occupation définis par la présente convention la surveillance des locaux et du matériel éventuellement mis à disposition par la Commune, celle-ci ne pouvant en aucun cas et à aucun titre être responsable des vols ou détournements dont l'association pourrait être victime.

ARTICLE 13 : LOYER

Cette mise à disposition est consentie gracieusement au preneur par la Commune pendant la durée de la présente convention. La mise à disposition sera valorisée dans la comptabilité de la Ville et de l'Association selon l'Art/2125-1CGPPP. La loi du 31 juillet 2014 définit la subvention en y intégrant la mise à disposition gratuite et en imposant l'intérêt local ; et suivant les différentes juridictions à venir qui pourraient modifier le précédent texte.

La valorisation de la mise à disposition de salle(s) pour la saison xxxx/xxxx est estimée à :	€
---	---

Toute association communale ne saurait bénéficier d'aucune subvention que ce soit si le strict respect des principes républicains n'étaient pas respectés comme le définit la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République ; et suivant les différentes juridictions à venir qui pourraient modifier le précédent texte.

L'association est tenue de faire apparaître l'évaluation des contributions volontaires en nature dans le bilan financier. Cette évaluation ne modifie en rien le résultat de l'association. En revanche, l'information traduit une réalité économique avec une présentation claire au pied du compte de résultat.

ARTICLES 14 : OBLIGATIONS

Toute personne, membre de l'association, ou bénéficiaire de l'activité proposée par l'association devra observer un comportement irréprochable à l'égard des autres adhérents, des membres de l'association ou de toute personne présente.

Tout acte d'incivilité sera sanctionné par une exclusion des locaux, cette dernière pouvant être, selon la gravité des faits constatés, définitive.

Les obligations suivantes devront être observées par les membres de l'Association, de même que par les personnes qu'elle aura introduites ou laissées introduire dans les lieux :

- Ils s'interdiront tout acte à caractère raciste, antisémite, xénophobe ou homophobe et tout acte pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens. Ils useront paisiblement du lieu occupé, avec le souci de respecter la tranquillité et le repos du voisinage.
- Ils observeront le règlement sanitaire départemental via le lien suivant : <https://www.hauts-de-france.ars.sante.fr/media/8492/download?inline>

- Ils observeront les réglementations nationales et locales concernant les débits de boissons, (Article 4 de l'annexe 3).
- Ils respecteront le règlement intérieur. (Annexe 5 à 11)

En contrepartie de la mise à disposition gratuite qui lui est consentie, l'association s'engage expressément à :

- Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la réalisation des objectifs fixés, notamment pour les associations percevant plus de 23 000 € de subvention. (Annexe 4)
- Fournir chaque année un compte rendu d'exécution de la réalisation des objectifs prévus.
- Fournir chaque année son bilan et son compte de résultat.
- En cas de dissolution, les comptes, les statuts et le compte rendu de l'assemblée générale doivent être transmis en Mairie en justification.

La ville de Harnes est dégagée de toute responsabilité pour les accidents corporels pouvant résulter d'une utilisation des installations non conforme à la réglementation en vigueur.

Les utilisateurs devront s'assurer pour les éventuels dommages occasionnés par la pratique de leur activité.

Toute réclamation ou suggestion est à soumettre à Monsieur le Maire de Harnes.

ARTICLE 15 : PENALITES

Toutes les conventions doivent être signées dans les 15 jours ouvrés suivant leur réception.

En cas de manquement constaté dans l'application du présent document, les sanctions suivantes pourront être appliquées, selon la gravité des faits constatés :

1. Avertissement écrit
2. Suppression d'une mise à disposition de salle
3. Suppression de deux mises à disposition de salle
4. Retrait définitif de toute mise à disposition de salle

ARTICLE 16 : CESSION, SOUS-LOCATION

Il est interdit au preneur de se substituer à qui que ce soit dans l'utilisation des lieux et matériels mis à sa disposition, même temporairement et sous quelque forme que ce soit, notamment par prêt, sous-location ou cession des biens actifs de la Ville.

ARTICLE 17 : DUREE

La présente mise à disposition est consentie à compter de la signature de la présente convention. Elle est accordée pour une durée d'un an.

Le preneur aura la possibilité de résilier la convention à tout moment moyennant un préavis de 3 mois notifié à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception. La commune peut résilier à tout moment la présente convention.

ARTICLE 18 : ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution de la présente convention et notamment pour la signification de tous actes de poursuites, les parties font élection de domicile :

À l'Hôtel de Ville de Harnes pour « la commune », en son siège social pour l'association.

ARTICLE 19 : CONTENTIEUX

Les parties reconnaissent la compétence du Tribunal Administratif de Lille pour les litiges pouvant naître entre elles et qui ne pourraient être résolus à l'amiable.

ARTICLE 20 : CHAUFFAGE / LOCAUX TECHNIQUES

L'accès aux parties techniques de chaque bâtiment est exclusivement réservé aux services municipaux.

ARTICLE 21 : EXECUTION

La Commune et le preneur sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente convention.

Les dispositions portant sur les modalités spécifiques de location des salles et complexes figurant aux annexes de la présente convention, pourront être modifiées sans passage en Conseil Municipal.

Signature, précédée de la mention « lu et approuvé »

Fait à Harnes en deux exemplaires originaux le :

Pour la Ville de Harnes,
Monsieur le Maire

Anthony GARÉNAUX-GLINKOWSKI

Pour l'Association,
Le Président,

NOM PRENOM



ÉTAT DES LIEUX – SALLES MUNICIPALES

Informations générales

Salle municipale
Adresse
Date de l'état des lieux

Représentant de l'association / de l'organisateur

Nom et Prénom
Prénom
Téléphone
E-mail
Association / Organisme

Agent municipal

Nom et Prénom
Fonction

1. Contrôle des locaux

Éléments contrôlés	Bon état	Mauvais état	Observations
Murs	☐	☐	
Sols	☐	☐	
Plafonds	☐	☐	
Portes / Serrures	☐	☐	
Fenêtres /Volets	☐	☐	
Éclairage	☐	☐	
Chauffage / Climatisation	☐	☐	

2. Sanitaires

Éléments contrôlés	Bon état	Mauvais état	Observations
Murs	☐	☐	
Sols	☐	☐	
Lavabos	☐	☐	
Toilettes	☐	☐	
Robinetterie	☐	☐	
Distributeurs / Équipements	☐	☐	

Éléments contrôlés	Bon état	Mauvais état	Observations
Propreté générale	☐	☐	
Autres	☐	☐	

3. Cuisine

Éléments contrôlés	Bon état	Mauvais état	Observations
Murs	☐	☐	
Sols	☐	☐	
Plan de travail	☐	☐	
Évier	☐	☐	
Four	☐	☐	
Gazinière / Plaques	☐	☐	
Réfrigérateur	☐	☐	
Congélateur	☐	☐	
Mobilier	☐	☐	
Vaisselle / Ustensiles	☐	☐	

4. Espace VIP

Éléments contrôlés	Bon état	Mauvais état	Observations
Salon / Espace VIP	☐	☐	
Mobilier VIP	☐	☐	
Équipements	☐	☐	
Propreté générale	☐	☐	
Autres	☐	☐	

5. Vestiaires

Éléments contrôlés	Bon état	Mauvais état	Observations
Vestiaires	☐	☐	
Portants / Cintres	☐	☐	
Casiers / Rangements	☐	☐	
Propreté générale	☐	☐	
Autres	☐	☐	

6. Équipements et sécurité

Éléments contrôlés	Bon état	Mauvais état	Observations
Chaises	☐	☐	
Tables	☐	☐	

Éléments contrôlés	Bon état	Mauvais état	Observations
Sono / Vidéoprojecteur	☐	☐	
Extincteurs	☐	☐	
Trousse de secours	☐	☐	
Issues de secours	☐	☐	
Alarmes / Détecteurs	☐	☐	
Clés / Badges remis	☐	☐	
Autres	☐	☐	

Relevés et inventaire

Éléments contrôlés	Quantité remise	Quantité restituée	Observations
Chaises			
Tables			
Clés			
Badges			
Autres équipements			

Remarques générales

.....

.....

.....

Dégradations constatées

☐ Aucune dégradation constatée ☐ Dégradations constatées (préciser ci-dessous) :

.....

.....

.....

Validation et signatures

Responsable associatif / Organisateur	Agent municipal
Nom :	Nom :
Signature :	Signature :
Date :	Date :

Des photos peuvent être intégrées aux observations si besoin. |



DOSSIER DE DECLARATION PREALABLE
ET
D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

ORGANISATEUR (Association, Service...)

NOM ET QUALITE :

ADRESSE POSTALE :

TELEPHONE :

E-MAIL :

TYPE : « SPORT » « CULTURE » « JEUNESSE » « CEREMONIE » DIVERS à préciser

NATURE (Tournoi, compétition, concerts, spectacles, Kermesses, Fêtes, Commémorations-Défilés, réunions, meetings, etc. à préciser) :

ACTIVITE(S) SUR SITE (restauration, vente...) :

TITRE DE L'EVENEMENT :

DATES / HORAIRES :

LIEU SOUHAITE :

TYPE DE PUBLIC :

NOMBRE DE PUBLIC ATTENDU :

EFFECTIF MAXIMAL ATTENDU SIMULTANEMENT :

RESPONSABLE SECURITE :

NOM/PRENOMS :

QUALIFICATIONS :

DATE DE DEPOT DU DOSSIER EN MAIRIE :

AVIS DIRECTEUR DIRECTION / SERVICE PORTEUR : « »

☐ FAVORABLE

☐ DEFAVORABLE

DATE DE RECEPTION DOSSIER :

DATE DE TRANSMISSION :

MOTIF SI DEFAVORABLE : (SI FAVORABLE, LA NOTICE DE PRESCRIPTIONS SERA JOINTE DANS CE DOSSIER EN RETOUR)

AVIS DIRECTION SERVICES TECHNIQUES : ☐ FAVORABLE ☐ DEFAVORABLE

(Faisabilité matériel & équipement & mobilisation effectif ST)

DATE DE RECEPTION DOSSIER :

DATE DE TRANSMISSION :

MOTIF SI DEFAVORABLE : (SI FAVORABLE, LA NOTICE DE PRESCRIPTIONS SERA JOINTE DANS CE DOSSIER EN RETOUR)

AVIS SERVICE COMMUNICATION : ☐ FAVORABLE ☐ DEFAVORABLE

DATE DE RECEPTION DOSSIER :

DATE DE TRANSMISSION :

MOTIF SI DEFAVORABLE : (SI FAVORABLE, LA NOTICE DE PRESCRIPTIONS SERA JOINTE DANS CE DOSSIER EN RETOUR)

AVIS SERVICE(S) RESPONSABLE(S) DE(S) STRUCTURE(S) SOLLICITEE(S) :

☐ FAVORABLE

☐ DEFAVORABLE

DATE DE RECEPTION DOSSIER :

DATE DE TRANSMISSION :

MOTIF SI DEFAVORABLE : (SI FAVORABLE, LA NOTICE DE PRESCRIPTIONS SERA JOINTE DANS CE DOSSIER EN RETOUR)

AVIS DIRECTION SURETE-SECURITE-PROTOCOLE :

☐ FAVORABLE ☐ DEFAVORABLE

DATE DE RECEPTION DOSSIER :

DATE DE TRANSMISSION :

MOTIF SI DEFAVORABLE : (SI FAVORABLE, LA NOTICE DE PRESCRIPTIONS SERA JOINTE DANS CE DOSSIER EN RETOUR)

AVIS BUREAU MUNICIPAL :

☐ FAVORABLE ☐ DEFAVORABLE

DATE DE RECEPTION DOSSIER :

DATE DE TRANSMISSION :

MOTIF SI DEFAVORABLE : (SI FAVORABLE, LA NOTICE DE PRESCRIPTIONS SERA JOINTE DANS CE DOSSIER EN RETOUR)

DATE RETRANSMISSION DU DOSSIER A L'ORGANISATEUR :

NOMBRE DE PIECES JOINTES AU DOSSIER (détail en dernière page) :

DELAI DE RETOUR DU DOSSIER EN MAIRIE :

DATE DE RECEPTION DU DOSSIER CLOTURE :

☐ ACCEPTE ☐ AJOURNE ☐ REFUSE ☐ MOTIFS :

DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ORGANISATEUR :

Ne cocher que les cases de Gauche

- | | |
|---|--|
| ☐ Demande d'autorisation au Maire | ☐ |
| ☐ Identité et coordonnées des Responsables sur la manifestation | ☐ copies des cartes d'identité ☐ |
| ☐ Liste des participants et/ou intervenants | ☐ copies des cartes d'identité ☐ |
| ☐ Immatriculation des véhicules, remorques et/ou engins | ☐ copies des cartes grises ☐ |
| ☐ Attestations de conformité des équipements, matériels, métiers, etc. | ☐ |
| ☐ Attestations de bon montage par techniciens habilités | ☐ |
| ☐ Attestations d'assurance | ☐ |
| ☐ Certificats professionnels, d'habilitation, et autres autorisations | ☐ |
| ☐ Extrait du registre de sécurité | ☐ |
| ☐ Plans d'implantations du dispositif, Plans de masse, planches photos | ☐ |
| ☐ Attestations de transmission aux services de l'Etat, ou autres | ☐ |
| ☐ Demande de matériel, d'installations et/ou d'équipements... | ☐ |
| ☐ Autres : | ☐ |
| ☐ Autres : | ☐ |

DOCUMENTS A RENSEIGNER PAR L'ORGANISATEUR : (Fournis par la Mairie si nécessaires)

- | | |
|---|--------------------------|
| ☐ Déclaration dossier type Service Interministériel de Défense et de Protection Civile (SIDPC/ <u>Préfecture</u>) | ☐ |
| ☐ Dossier Dispositif prévisionnel de secours (<u>DPS</u>) | ☐ |
| ☐ Demande personnel municipal | ☐ |
| ☐ Demande de moyens de communication, et de reportages | ☐ |
| ☐ Demande de moyens de réception | ☐ |
| ☐ Demande de subvention | ☐ |
| ☐ Demande d'ouverture d'une buvette associative temporaire | ☐ |
| ☐ Déclaration préalable d'une vente au déballage - cerfa 13939*01 | ☐ |
| ☐ Retour d'expérience et d'évaluation de la manifestation | ☐ |
| ☐ Autres : | ☐ |
| ☐ Autres : | ☐ |

OBSERVATIONS :

MANIFESTATION :

LIEU :

DATES :

ORGANISATEUR :

DEMANDE EQUIPEMENTS (Service Technique) :

☐ Liste matériel rédigée par informatique à joindre au dossier

A cocher si besoin

Réponses réservées

Aux services municipaux



☐ Perception

Date :

Heure :

☐ Livraison

Date :

Heure :

☐ Réintégration

Date :

Heure :

BRANCHEMENTS : ☐ Electriques Commune ☐ ERDF ☐ Eau ☐ Autre :

DEMANDE DE PERSONNEL COMMUNAL :

Réponses réservées

Aux services municipaux

A cocher si besoin

OUI



NON

☐ Police Municipale

effectif :

☐

☐

☐ Service Prévention-Sécurité

effectif :

☐

☐

☐ Agents de sécurité

effectif :

☐

☐

☐ Service technique

effectif :

☐

☐

☐ Technicien(s)

effectif :

☐

☐

☐ Service Communication (reporters)

effectif :

☐

☐

☐ Autres :

effectif :

☐

☐

DEMANDE DE TRAVAUX-DOCUMENTS (Communication) :

Réponses réservées

Aux services municipaux

A cocher si besoin

OUI



NON

☐ Copies

Quantité :

☐

☐

☐ Flyers

☐ Affiches

Quantité :

☐

☐

☐ Reportages

Quantité :

☐

☐

DEMANDE D'INSTALLATIONS (Structures) :

Réponses réservées

Aux services municipaux

OUI ↓ NON

☐ Mairie		☐	☐
☐ Place des Charmes (arrière Mairie)		☐	☐
☐ Grand Place		☐	☐
☐ Base de loisir FLORIMOND		☐	☐
☐ Voie Publique (Plan et liste des voies à joindre à cette demande)		☐	☐
☐ Chemin du Halage / canal de la SOUCHEZ		☐	☐
☐ Marais du Brochet Harnésien		☐	☐
☐ Complexe sportif André BIGOTTE	☐ VIP	☐	☐
☐ Salle Léon KRASKA		☐	☐
☐ Complexe sportif Maréchal	☐ VIP	☐	☐
☐ Complexe sportif Raymond Berr (extérieur)	☐ Vestiaires	☐	☐
☐ Salle Raymond Berr		☐	☐
☐ Complexe sportif Mimoun (extérieur)		☐	☐
☐ Salle Arnold SOWINSKI	☐ Dojo	☐	☐
☐ Complexe sportif BOUTHEMY (extérieur)	☐ Vestiaires Foot	☐	☐
☐ Piscine		☐	☐
☐ Centre Culturel Prévert	☐ Médiathèque	☐	☐
☐ Ecole :		☐	☐
☐ Centre B. MANDEL	☐ Centre H. GOUILLARD	☐	☐
☐ Salle des Fêtes	☐ Centre POCOLOGY	☐	☐
☐ Salle Grand Moulin		☐	☐
☐ Salle DANIEL		☐	☐
☐ Salle PRESEAU		☐	☐
☐ Salle LCR		☐	☐
☐ Salle CHOPIN		☐	☐
☐ Salle SHCULTZ		☐	☐
☐ Autres :		☐	☐
☐ Autres :		☐	☐
☐ Autres :		☐	☐

DEMANDE DE MATERIEL :



Nom de l'association :

Date de la manifestation :

Horaires :

 Lieu :

DESIGNATION	QUANTITE	DATE DE LIVRAISON DU MATERIEL	DATE DE REPRISE DU MATERIEL
Scène tractable			
Scène			
Praticables (15 max)			
Chaises asso (400 max)			
Tables asso (100 max)			
Mange debout (15)			
Bancs enfants (4 max)			
Grilles caddies (100 max)			
Barrières Vauban (400 max)			
Barrières Heras (100 max)			
STANDS			
5x12m (3 max)			
6x3m (2 max)			
4x4m (18 max)			
Pupitre (1)			
Oriflammes (2)			
Calicot (2)			



**PRÉFET
DU PAS-DE-CALAIS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Service interministériel de défense
et de protection civile (SIDPC)

CABINET

Arras, le 2 avril 2024,

Le préfet du Pas-de-Calais

Synale

Mesdames et Messieurs les maires du Pas-de-Calais
en communication à Monsieur le président de l'association
des maires et des présidents d'intercommunalités
et à Mesdames et Messieurs les sous-préfets d'arrondissement

OBJET : Signalement des événements rassemblant plus de 1000 personnes ou présentant une sensibilité particulière.

Suite à l'élévation de la posture Vigipirate au niveau « URGENCE ATTENTAT », il convient d'accroître le niveau d'anticipation et de sécurité des manifestations et rassemblements pouvant associer un public nombreux ou présenter une sensibilité particulière au regard du contexte actuel.

Désormais chaque événement rassemblant plus de 1000 personnes ou présentant une sensibilité particulière doit être signalé à la préfecture avant le 20 de chaque mois. Les informations, concernant ce type d'événement, doivent être transmises aux adresses suivantes en fonction de leur localisation :

- pour l'arrondissement d'Arras : pref-gr@pas-de-calais.gouv.fr,
- pour l'arrondissement de Béthune : sp-bethune@pas-de-calais.gouv.fr,
- pour l'arrondissement de Boulogne-sur-Mer : sp-boulogne-sur-mer@pas-de-calais.gouv.fr,
- pour l'arrondissement de Calais : sp-calais-securite@pas-de-calais.gouv.fr,
- pour l'arrondissement de Lens : sp-pco-lens@pas-de-calais.gouv.fr,
- pour l'arrondissement de Montreuil-sur-Mer : sp-montreuil-sur-mer-manifestations@pas-de-calais.gouv.fr,
- pour l'arrondissement de Saint-Omer : sp-stomer@pas-de-calais.gouv.fr.

Je sais pouvoir compter sur votre collaboration afin d'assurer la sécurité de nos concitoyens.

Le préfet,

Jacques BILLANT

Rue Ferdinand Buisson
62020 ARRAS Cedex 9
Tél : 03 21 21 20 00



www.pas-de-calais.gouv.fr



[@prefetpasdecalais](https://www.facebook.com/prefetpasdecalais)



[@prefet62](https://twitter.com/prefet62)

Autorisation préalable : Toute ouverture de buvette doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la mairie. Cette demande doit être déposée au minimum 15 ouvrés avant la date prévue de l'évènement. Il est nécessaire d'indiquer la date, la nature de la manifestation, le lieu, les horaires ainsi que la catégorie de boissons concernées.

Respect des horaires : Les buvettes ne peuvent ouvrir que pendant les horaires autorisés par la municipalité. L'horaire maximal de fermeture est fixé à 2 heures du matin. Merci de bien vouloir respecter ces horaires.

Licence de débit de boissons : Assurez-vous de disposer d'une licence de débit de boissons adaptée à votre évènement. Les boissons alcoolisées ne peuvent être servies que si vous possédez l'autorisation adéquate.

Hygiène et sécurité : Toutes les boissons servies doivent respecter les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Responsabilité civile : Chaque association doit être couverte par une assurance responsabilité civile pendant toute la durée de l'évènement.

Prévention des troubles à l'ordre public : Veillez à ce que la vente d'alcool soit encadrée de manière responsable afin d'éviter tout trouble à l'ordre public.

Propreté des lieux : Les lieux doivent être maintenus propres, avant, pendant et après l'évènement. Merci de prévoir des dispositifs de collecte des déchets et de veiller à leur évacuation dans les conditions appropriées.

Mode opératoire relatif au débit de boissons :

Buvette sans alcool dans une enceinte sportive : Vous pouvez ouvrir librement une buvette temporaire si aucune boisson alcoolisée n'y est servie.

Buvette avec alcool dans une enceinte sportive : Dans une enceinte sportive (stade, salle d'éducation physique, gymnase, etc.), il est interdit de vendre ou de distribuer des boissons alcoolisées. Des dérogations temporaires peuvent toutefois être accordées pour proposer des boissons du groupe 3 (boissons titrant moins de 18° d'alcool : vin, bière, crème de cassis, etc.), en réalisant une demande préalable de débit de boissons auprès de la mairie.

Buvette lors d'une manifestation organisée par l'association elle-même : Vous pouvez ouvrir une buvette temporaire pour vendre des boissons des groupes 1 (boissons sans alcool) et 3 (boissons alcoolisées de moins de 18°), à condition d'avoir obtenu l'autorisation de Monsieur le Maire.

Les associations peuvent obtenir :

- Jusqu'à 5 autorisations annuelles maximum,
- Jusqu'à 10 autorisations annuelles pour les associations sportives agréées.

L'ouverture de buvettes ou de bars n'entraîne pas de démarche particulière auprès de l'administration fiscale. Toutefois, les recettes générées par cette activité peuvent être considérées comme des recettes lucratives et être soumises à déclaration et imposition :

- Dès le premier euro, si elles occupent une part prépondérante dans le budget de l'association ;
- Ou au-delà du seuil de 76 679 € annuels, lorsqu'elles demeurent accessoires.

Pour toute question, vous pouvez consulter le site officiel suivant :

service-public.fr – Débit de boissons temporaire pour une association

CONVENTION type Fédération

ENTRE

La Commune de Harnes, représentée par Anthony GARÉNAUX-GLINKOWSKI, son Maire, dûment habilité à signer la présente convention par délibération du Conseil municipal n° 9/2026-095 du 16 avril 2026,

D'une part,

ET

L'association – XXX

Siège social :

Représentée par

D'autre part.

IL EST ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 – OBJET

La présente convention a pour objet de définir les conditions de participation de la Commune de Harnes à la mise en œuvre de l'action à mener avec **l'association XXX**.

Article 2 – ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION

L'association XXX propose de mener un programme d'activité avec pour objectif le développement des pratiques sportives. L'association s'engage à participer activement aux manifestations municipales et plus particulièrement aux manifestations liées aux opérations Nos quartiers d'été.

Article 3 – ENGAGEMENTS DE LA VILLE

Les engagements se font dans le cadre de la prévention de la politique de la ville. Compte tenu de l'intérêt des actions proposées à l'article 2 de la présente convention, la commune de Harnes accorde son soutien à **l'association XXX**, pour la mise en œuvre du programme proposé, selon les modalités ci-après :

▪ **Subvention municipale de fonctionnement :**

Il est versé une subvention annuelle du montant de XXX € pour l'exercice XXX.

Article 4 – MODALITES DE RENDU

- Des rendez-vous semestriels d'évaluation seront organisés afin d'évaluer la mise en œuvre des actions programmées. Ces rendez-vous feront l'objet d'un rapport semestriel en Commission. La commune se réservant la possibilité de suspendre sa contribution en cas de non-respect de la programmation par **l'association XXX**.
- Doivent être transmis à la Ville de Harnes, par **l'association XXX** :
 - Le programme d'actions de l'année à venir,
 - Le budget prévisionnel,
 - Le bilan financier provisoire de l'année écoulée,
 - Le rapport d'activité provisoire de l'année écoulée,
 - Les comptes de bilan et d'exploitation arrêtés au 31 décembre de l'année précédente, certifié par le Président de l'association, le cas échéant par le commissaire aux comptes,
 - Le rapport d'activités définitif.

L'utilisation de la subvention à des fins autres que celles définies par le présent contrat entraînera le remboursement et l'annulation de la subvention accordée.

Article 5 – MODALITES DE PAIEMENT

Les modalités de versement de la subvention, seront les suivantes :

- 50% à la signature de la présente convention,
- Le solde, sur présentation du deuxième rapport semestriel présenté en commission (conformément à l'article 4).

Les versements seront effectués au compte bancaire de **l'association XXX** correspondant au RIB transmis avec la demande de subvention.

Article 6 – DUREE DE LA CONVENTION – MODIFICATION - RESILIATION

Toute modification du contenu de la présente convention pendant sa durée de vie, fera l'objet d'un avenant à celle-ci après approbation par le Conseil Municipal.

La présente convention est consentie et acceptée pour la durée de l'année civile et budgétaire.

En cas de non-respect des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties, à l'expiration d'un délai de quinze jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

En outre, si l'activité réelle de l'association était significativement inférieure aux prévisions présentées dans le cadre de la demande de subvention déposée auprès de ses services, la Ville de Harnes se réserve le droit de réclamer le remboursement de tout ou partie de la somme versée.

Article 7 – MODALITES DE CONTROLE

Conformément au décret-loi du 30 octobre 1935 et au décret-loi du 2 mai 1938 toute Collectivité Locale se réserve le droit d'exercer des opérations de contrôle sur l'utilisation des fonds publics qu'elle a versés aux associations.

L'association s'engage à tenir sa comptabilité par référence aux principes du plan comptable général de 1982 et aux avis du Centre National de la comptabilité relatif au secteur associatif.

Elle s'engage à désigner un commissaire aux comptes inscrit auprès de la Cour d'Appel lorsqu'il enregistre plus de 153 000 € de recettes publiques.

L'association s'engage à constituer un dossier composé des documents suivants qui sera mis à la disposition de la Ville :

Pour l'aspect juridique :

- Statuts de l'association
- Liste des administrateurs de l'association
- Le récépissé de dépôt de la déclaration
- La copie de la publication au JO
- Procès-verbal de la dernière assemblée générale

Pour le contrôle financier :

- Le budget prévisionnel
- Le bilan des trois derniers exercices
- Le compte de résultats des trois derniers exercices
- Le bilan d'activité de chaque action financée

Article 8 – ASSURANCE

L'association souscrira toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir sa responsabilité civile tant au niveau de ses activités qu'au niveau des risques locatifs pour les immeubles éventuellement mis à sa disposition.

Elle paiera les primes et les cotisations de ces assurances sans que la responsabilité de la Ville de Harnes puisse être mise en cause. Elle devra justifier, à chaque demande, de l'existence de telles polices d'assurance et du système de primes correspondants.

Article 9 – COMMUNICATION

L'association s'engage à faire apparaître, sur tous ses documents, la participation financière de la Ville de Harnes par, au minimum, l'apposition de son logo.

Article 10 – LITIGES

Les éventuels litiges nés de l'exécution des termes conventionnés feront l'objet d'une recherche de règlement amiable. Au cas où cette procédure s'avérerait infructueuse, les litiges liés au non-respect de la présente convention par l'une ou l'autre des parties seront portés devant le Tribunal Administratif compétent au regard de la Ville de Harnes.

Fait à Harnes, en deux exemplaires originaux le :

Signature, précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR

RELATIF A L'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

Vu les articles L2121-29 et L2241-1 du Code Général des Collectivités Territoriales

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la commune de HARNES. Les salles municipales sont mises à la disposition des organisateurs pour des manifestations diverses. Il s'applique à l'ensemble des salles Harnésiennes.

Dans ce cadre, les règles établies s'imposent à tout utilisateur; elles visent à assurer la sécurité comme à fixer les conditions d'utilisation du lieu afin d'en garantir la pérennité.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'être engagés à en respecter les clauses. La signature de l'utilisateur implique l'acceptation pleine et entière du règlement ci-après.

Sommaire

Titre I - Dispositions relatives à l'utilisation	3
ARTICLE 1 : Types d'utilisation.....	3
ARTICLE 2 : Annulation.....	3
ARTICLE 3 : Non-Location	3
TITRE II : Dispositions relatives à la réservation	4
ARTICLE 4 : Procédure de réservation	4
ARTICLE 5 : Dispositions particulières	4
ARTICLE 6 : Dispositions financières et pièces à fournir.....	4
ARTICLE 7 : Caution.....	5
ARTICLE 8 : Capacité.....	5
Titre III : Dispositions relatives à la sécurité, l'hygiène et le maintien de l'ordre	6
ARTICLE 9 : Inventaire - Dégradation	6
ARTICLE 10 : Les abords	6
ARTICLE 11 : Interdiction	6
ARTICLE 12 : Obligations	7
ARTICLE 13 : Stockage des aliments	7
ARTICLE 14 : Vente de Boissons	8
ARTICLE 15 : Matériel entreposé.....	8
ARTICLE 16 : Installation et évacuation du matériel.....	8
ARTICLE 17 : Sécurité	8
ARTICLE 18 : Service de Police et Pompiers	9
ARTICLE 19 : Marche à suivre en cas de sinistre	9
ARTICLE 20 : Ordre et Tenue	9
Titre IV : Assurances – Responsabilités	10
ARTICLE 21 : Assurance	10
ARTICLE 22 : Nuisances Sonores (R 1334-33 du Code de la santé publique et L 571-6 du Code de l'environnement).....	10
ARTICLE 23 : Régulateur de puissance sonore	10

Titre I - Dispositions relatives à l'utilisation

ARTICLE 1 : Types d'utilisation

Les salles municipales, sauf autorisation exceptionnelle, sont exclusivement mises à disposition des administrés, associations et entreprises Harnésiens.

La location des salles municipales concerne **exclusivement** les Harnésiens. A partir de ce critère préférentiel, trois catégories de demandeurs sont répertoriées :

- les particuliers dont le lieu de résidence est à Harnes et souhaitant organiser une manifestation relative à tout événement de la vie et dont l'objet devra être communiqué auprès de la collectivité qui pourra juger opportun ou non d'accorder l'accès à la salle.
- les associations et les partis politiques dont l'adresse du siège social est à Harnes.
- les entreprises dont l'adresse du siège social est à Harnes.

Les associations Harnésiennes bénéficient gracieusement des salles municipales pour leurs activités régulières, conformément à leur objet social et selon les critères définis à l'article 3.

ARTICLE 2 : Annulation

La commune se réserve la possibilité d'annuler, sans préavis, une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité relevant de l'intérêt général (deuil national, guerre, incendie, accident, pandémie, catastrophe naturelle, tout plan de secours activé y compris plan d'hébergement d'urgence, destruction partielle ou totale des locaux, élections, campagnes électorales, ou cas de force majeure, etc...), sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

La commune pourra dans la mesure du possible aider le bénéficiaire à retrouver une salle. Le bénéficiaire pourra bénéficier d'un report de location.

ARTICLE 3 : Non-Location

La location ou mise à disposition des salles municipales est **interdite aux associations culturelles.**

Sans préjudice des créneaux horaires de mise à disposition hebdomadaire des salles aux associations et afin de permettre un égal accès des Harnésiens aux salles communales, un particulier, une entreprise ne pourront, sauf dérogation exceptionnelle délivrée par l'autorité compétente, se voir mettre à disposition la salle des Fêtes et la salle Léon Kraska plus de **deux fois par an.**

Pour les associations, les deux premières utilisations seront gratuites, les suivantes payantes au tarif plein.

TITRE II : Dispositions relatives à la réservation

ARTICLE 4 : Procédure de réservation

Afin d'assurer une équité entre les associations demandeuses de réservation, une réunion d'attribution est organisée annuellement.

La gestion des réservations des salles municipales est confiée à un agent Municipal. Toutes les demandes de réservation doivent être obligatoirement introduites par écrit pour toutes les salles, à l'attention de Monsieur le Maire, auprès du service Administration Générale. Ces demandes doivent préciser :

- le nom du demandeur, sa qualité, ses coordonnées postales et téléphoniques et éventuellement son mail
- l'objet de la location
- la salle souhaitée
- la date et les horaires souhaités
- la durée de la manifestation et le nombre attendu de personnes (le nombre réel de participants à la dite manifestation ne devra pas excéder le nombre déclaré et en aucun cas dépasser la capacité de la salle)

Une confirmation de la demande de location par écrit sera adressée au demandeur. Elle comprendra la liste des pièces demandées à l'article 6 ainsi que le règlement intérieur d'utilisation. La réservation ne sera entérinée qu'après retour du dossier complet.

Les organisateurs peuvent convenir d'un rendez-vous auprès du service Administration générale sur chaque site pour prendre connaissance des lieux, des équipements mis à disposition et des consignes de sécurité à respecter.

ARTICLE 5 : Dispositions particulières

La salle du LCR n'est pas louée pour les mariages.

La salle du Grand Moulin n'est louée que le samedi midi ou dimanche midi de 12h à 20h.

Toute exception devra faire l'objet d'une dérogation autorisée par Monsieur le Maire ou l'Adjoint Délégué.

ARTICLE 6 : Dispositions financières et pièces à fournir

Les tarifs de location applicables aux salles seront fixés par délibération du Conseil Municipal et susceptibles d'être revalorisés chaque année.

A chaque réservation, il sera demandé aux futurs utilisateurs :

- Une copie de l'attestation d'assurance en matière de responsabilité civile,
- Un justificatif de domicile pour les particuliers (une photocopie de la taxe d'habitation de l'année en cours) ou de siège social pour les entreprises et pour les associations locales (attestation de la Sous-préfecture d'arrondissement pour les associations ou statuts),
- L'attestation d'engagement de respecter le règlement intérieur dûment signée et paraphée à chaque page.
- Les chèques de caution

ARTICLE 7 : Caution

Afin de responsabiliser le locataire, **deux cautions** seront exigées.
La caution de réparation servira d'avance sur les frais de remise en état et de nettoyage et garantira les dégradations du matériel et des locaux ainsi que leurs abords.

La caution de responsabilité sera facturée dès lors qu'il sera constaté par la Police Municipale, la Police Nationale, l'Adjoint de permanence, de toutes nuisances y compris sonores, de tout ordre notamment en cas de coupure d'énergie volontaire ou faisant suite à une ou des plaintes effectuées par le voisinage, dégradation volontaire ou vol constaté.

Ces cautions en cas de dégradations ou de vols constatés ne seront restituées qu'après paiement par le locataire de l'intégralité des dommages. Si le montant des dégradations était supérieur à la caution, **la ville se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû**. Si aucune dégradation n'a été constatée, les chèques de cautions seront restitués dans un délai de 10 jours à compter du jour de l'état des lieux.

En cas d'annulation par le preneur, la caution de responsabilité sera encaissée sauf cas de force majeure sur présentation d'un justificatif. Cette procédure est valable si l'annulation intervient dans un délai inférieur à 15 jours ou si la municipalité ne parvient pas à relouer la salle.

Toute personne ayant loué une salle pour une personne extérieure à la commune verra ses chèques de caution encaissés définitivement.

Les montants des cautions et des locations sont délibérés et joints en annexe dudit règlement de location.

ARTICLE 8 : Capacité

Conformément à la réglementation le nombre de personnes qu'il est possible d'accueillir dans la salle est de :

Les responsables d'association ou les particuliers doivent impérativement veiller à respecter cette capacité. Tout dépassement du nombre de personnes autorisées sera sanctionné par l'encaissement de la caution de responsabilité.

Le preneur engagera pleinement sa responsabilité en cas de dépassement de la capacité de la salle

Titre III : Dispositions relatives à la sécurité, l'hygiène et le maintien de l'ordre

Le preneur sera présent pendant toute la durée de la location et engagera sa responsabilité pleine et entière de **tout manquement ou infraction constaté**.

ARTICLE 9 : Inventaire - Dégradation

Pour plus de commodités, l'état des lieux avant et après la manifestation sera effectué en présence de l'utilisateur et d'un agent de la municipalité. L'utilisateur ne peut s'approprier, ou emporter une pièce figurant à l'inventaire. Toute vaisselle cassée ou disparue, toute dégradation sera consignée sur l'état des lieux et donnera lieu à une facturation. Un exemplaire de l'état des lieux sera déposé en Mairie. Le présent article ne concerne que le matériel et la vaisselle, propriétés de la Municipalité pour les salles Kraska, Salle des fêtes et LCR.

Concernant les petites salles (Danel, Chopin, Curie, Grand Moulin, Préseau) ces dernières disposent de vaisselle appartenant à une association ayant passé une convention d'occupation des locaux avec la ville. Cette dernière précisant que l'usage ou la dégradation de ladite vaisselle ne relève pas de la responsabilité de la municipalité.

Les clefs des salles seront remises à l'utilisateur par l'agent de la ville **le vendredi après-midi lors de l'état des lieux d'entrée ou le samedi matin** selon le planning de location et devront être restituées **le lundi matin lors de l'état des lieux de sortie** pour les salles attribuées le week-end.

Pour les salles louées en semaine, les états des lieux d'entrée et de sortie se dérouleront selon agenda du service municipal pendant les heures d'ouverture de la mairie et permettront les remises de clé.

ARTICLE 10 : Les abords

Il est interdit de déposer tout engin deux roues contre les murs et dans l'entrée de la salle.

Il est interdit de stationner sur les espaces verts.

Il est interdit de stationner sur le parvis du complexe Bigotte et de la salle Kraska.

Il est interdit de jeter mégots, canettes et bouteilles vides aux abords de la salle.

Un état des lieux des abords sera effectué et les éventuelles remises en état et nettoyages seront facturés au preneur.

ARTICLE 11 : Interdiction

Il est formellement interdit :

- De déplacer ou stocker du matériel municipal à l'extérieur du bâtiment attribué
- De laisser toute porte volontairement ouverte
- De pénétrer dans tout autre partie du bâtiment ou local ne correspondant pas à la dite location
- D'utiliser les matériels de sonorisation affectés à la salle municipale
- De fumer dans la salle
- De jeter des bonbons, chewing-gum, déchets d'origine alimentaire sur le sol
- De jeter des mégots de cigarettes à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment
- De jeter des détritiques (papiers, mégots, pelures de fruits, bouteilles vides, etc.) dans les lavabos, les urinoirs, cuvettes de WC

- De tracer des graffitis à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment
- De monter sur les chaises, sur les tables ainsi que sur tout autre mobilier
- De lancer des projectiles
- De se suspendre ou de s'asseoir sur les radiateurs et les tables
- D'obstruer, de désactiver le limiteur de son
- D'apposer des décorations sur les murs
- De percer, clouer ou agraffer dans les murs ou cloisons
- Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap)
- L'ajout de tables et de chaises

L'ajout de tout matériel de cuisson alimenté par bouteille de gaz est interdit dans le lieu loué.

Il est rappelé selon l'**arrêté du Maire du 10 juin 2009** qu'il est formellement interdit de consommer toute boisson alcoolisée à l'extérieur du bâtiment.

Le non respect de l'une ou l'autre de ces interdictions fera l'objet d'un encaissement définitif de la caution de responsabilité

ARTICLE 12 : Obligations

Après chaque manifestation, le locataire est tenu de remettre en état la salle :

- De balayer et de laver correctement la salle avec un produit adapté (le produit doit être rapporté par le demandeur), y compris s'il y a lieu vestiaires, réserves, cuisine, toilettes. Ce produit doit permettre le nettoyage des locaux sans préjudice de l'état des ces derniers,
- De laver le mobilier (dessus de tables, chaises s'il y a lieu comptoir). Dans le cas d'occupation du local cuisine, nettoyer et remettre en ordre les installations, le matériel utilisé, laver réfrigérateur ou congélateur,
- De ranger les tables et empiler les chaises,
- De respecter le tri sélectif,
- Avant de quitter les lieux, le locataire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion dans la salle,
- En cas de perte des clefs, il sera facturé le changement de barillet et le nombre de jeu de clefs de la salle,
- Si nécessaire, le locataire devra s'acquitter de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM ou tout autre organisme. Ces démarches relèvent de sa seule responsabilité,
- Le locataire doit solliciter la mairie en cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire.

Si après la manifestation, il est constaté lors de l'état des lieux que le nettoyage des matériels et sols n'est pas effectué correctement, la caution de responsabilité sera encaissée.

Les heures de nettoyage ainsi occasionnées et nécessaires faites par le personnel communal seront facturées.

ARTICLE 13 : Stockage des aliments

Pour les salles ne disposant pas d'installations frigorifiques à température positive ou à température négative dont la capacité permet l'entreposage des différentes catégories de denrées

alimentaires ou préparations culinaires, il est recommandé de ne pas stocker ni d'entreposer de denrées alimentaires.

Le preneur sera pleinement responsable en cas d'accident alimentaire.

ARTICLE 14 : Vente de Boissons

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le locataire doit solliciter une demande d'autorisation auprès de la commune et effectuer les déclarations réglementaires.

Dans le cas où le locataire est autorisé à ouvrir un débit de boissons temporaire, il devra veiller au strict respect des dispositions de l'article L-48 du code des débits de boissons. Par ailleurs, l'utilisateur est tenu de respecter les horaires de fermeture applicables dans le cadre de la législation des débits de boisson.

ARTICLE 15 : Matériel entreposé

La Ville ne pourra être tenue responsable de :

- Vol de matériel amené par le demandeur,
- Vol des tenues vestimentaires et effets personnels.

RAPPEL : En cas de vol de matériel communal, le chèque de caution de responsabilité sera encaissé intégralement, la ville se réserve le droit de poursuivre le locataire pour le solde du restant dû.

Un dépôt de plainte sera effectué à l'encontre du preneur.

ARTICLE 16 : Installation et évacuation du matériel

Le matériel hors mobilier n'appartenant pas à la salle doit être évacué dans les meilleurs délais afin de ne pas perturber les activités des services municipaux et des autres utilisateurs.

Il est interdit de procéder à l'ajout de matériel de cuisson ainsi que de congélateurs dans l'enceinte des bâtiments communaux pendant la durée de la location de la salle.

Cependant pour les grandes salles (Kraska, Salle des fêtes, LCR) le demandeur sera autorisé à ajouter en complément du matériel de cuisson et de congélation existant son propre matériel en accord avec le responsable de la salle et sur la base de la capacité maximale autorisée en la matière et selon les normes en vigueur, le tout dans les normes de sécurité et d'évacuation des locaux.

En cas de sollicitation de matériel municipal par le demandeur (ex : panneaux amovibles lors d'un mariage) sera facturé le montant correspondant au volume horaire effectué par les agents municipaux.

ARTICLE 17 : Sécurité

Les règles élémentaires de sécurité devront être observées.

Les sorties de secours doivent être dégagées

Il est interdit de modifier en quoi que ce soit les dispositifs de sécurité et de manipuler les tableaux de courants électriques.

Les feux d'artifices ou de Bengale sont proscrits au même titre que le lancement de ballons gonflés au gaz ou tout autre objet ou dispositif volant (drone, mini montgolfières ...).

Le réglage du thermostat d'ambiance ne doit pas être modifié.

ARTICLE 18 : Service de Police et Pompiers

Les services d'ordre de police ou de pompiers seront obligatoirement sollicités par l'utilisateur en cas de problème, il conviendra de prévenir également le concierge ou l'Adjoint de permanence s'il y a lieu n° **06/73//86/06/48**.

L'utilisation du téléphone est réservée uniquement pour appeler les services de sécurité ou pour prévenir le concierge ou l'adjoint de permanence.

ARTICLE 19 : Marche à suivre en cas de sinistre

En cas de sinistre, le preneur doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;
- Assurer la sécurité des personnes ;
- Ouvrir les portes de secours ;
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15) ;
- Alerter le concierge d'astreinte ou l'adjoint de service (voir art 18)

ARTICLE 20 : Ordre et Tenue

Le demandeur s'engage à ce que la manifestation pour laquelle la salle est réservée n'occasionne aucun trouble à l'ordre public.

Par ailleurs, Monsieur le Maire et Mesdames et Messieurs les Adjointes au Maire, dans le cadre de leur fonction d'officier de police judiciaire, peuvent entrer dans n'importe quelle salle, afin de constater d'éventuelles infractions à la législation et au dit règlement.

Sans préjudice du respect de l'article L2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales et de la jurisprudence qui en est issue, le Maire, en cas de risque de trouble manifeste à l'ordre et à la tranquillité publics, se réserve la faculté de refuser l'accès à une salle communale, conformément à ses pouvoirs de police prévus aux articles L 2122-24 et L 2212-1 et suivants, et plus particulièrement à l'alinéa 2 de l'article L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Titre IV : Assurances – Responsabilités

ARTICLE 21 : Assurance

Tout utilisateur de la salle devra être couvert par une assurance en responsabilité civile pour la manifestation qu'il organise. Une attestation de cette assurance devra être impérativement produite lors de la réservation.

ARTICLE 22 : Nuisances Sonores (R 1334-33 du Code de la santé publique et L 571-6 du Code de l'environnement)

En règle générale, conformément à l'arrêté préfectoral n° CAB-BSPD-2010-59 du 26 mars 2010 relatif à la police des débits de boissons, les manifestations doivent être terminées à l'heure légale de fermeture des débits de boisson soit 1H00 dans la nuit du vendredi au samedi et du dimanche au lundi et 2H00 dans la nuit du samedi au dimanche.

En tout état de cause, dès 22h00 baisse de la musique et à 1h00 ou 2h00 (suivant le jour) arrêt total, faute de quoi il s'engage à supporter les conséquences de toutes plaintes du voisinage.

Il est rappelé que les pétards, les feux d'artifices et l'usage de klaxons sont strictement interdits. De même lors du départ de la salle, il est recommandé de faire le moins de bruit possible pour ne pas perturber le voisinage (claquement de portières, conversations à haute voix...). Toute diffusion de musique est prohibée sur les extérieurs parvis, abords et parkings de la salle

Tout contrevenant signalé en Mairie, se verra refuser ultérieurement l'accès aux salles. La caution de responsabilité sera encaissée.

ARTICLE 23 : Régulateur de puissance sonore

Un limiteur de puissance de décibels a été installé dans toutes les salles communales susceptibles d'être louées.

Il est réglé sur **90 décibels** dans les petites salles (Danel, Grand- Moulin, Préseau) et **105** dans les grandes salles (Kraska, Salle des fêtes et LCR) et ne pourra en aucune façon être modifié. Dès le dépassement du volume autorisé, l'électricité sera coupée automatiquement.

Pièce annexe à la délibération du Conseil municipal n° 2017-201 du 16 novembre 2017

SALLE

DATE DE LA LOCATION : / / / / / / /

**ATTESTATION D'ENGAGEMENT
DE RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR**

Je soussigné, M.....en

la qualité ☐ de particulier ; ☐ de représentant de l'association :

.....

demeurant à Harnes

certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur, l'avoir compris et

m'engage à le respecter.

Date :

Signature du locataire

Précédée de la mention « lu et approuvé »

La Municipalité

SALLE

DATE DE LA LOCATION : / / / / / /

DEGRADATIONS CONSTATEES ET OBSERVATIONS :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....Signature de l'utilisateur

Signature du concierge ou
du responsable de salle

REGLEMENT INTERIEUR RELATIF A L'UTILISATION DES GYMNASES ET DES SALLES DE SPORTS DE LA COMMUNE DE HARNES

L'ouverture des salles sportives de HARNES aux associations est possible sur le fondement de l'article 25 de la loi n°83-663 du 25 juillet 1983 modifiée, relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat.

Considérant que les activités pour l'organisation desquelles les associations peuvent accéder aux locaux doivent revêtir un caractère culturel, sportif, social et socio-éducative ;

Considérant que le respect des installations, du matériel nécessite le rappel de quelques règles élémentaires de discipline, d'hygiène et de sécurité ;

ARTICLE 1 : SALLES CONCERNEES

Les salles de sports gérées par la ville de Harnes

ARTICLE 2 : DEMANDE D'UTILISATION

Seuls les associations et groupes scolaires ayant obtenu une autorisation peuvent avoir accès aux gymnases et salles sportives.

Toute utilisation devra faire l'objet d'une demande écrite à Monsieur le Maire de HARNES, qui procèdera à l'examen de la demande. Elle devra préciser :

- Le but et le caractère de l'utilisation
- Les dates et horaires d'utilisation
- Le matériel nécessaire

La commune de Harnes décide de l'opportunité de l'attribution de tout ou partie de la salle et du choix du bénéficiaire, dans le cas où elle serait saisie de plusieurs demandes simultanées. L'autorisation délivrée par écrit ne peut servir à d'autres fins que celles prévues dans la demande.

ARTICLE 3 : AFFECTATION / PLANNING D'UTILISATION

L'affectation de tout ou partie de la salle, tiendra compte :

- D'un planning annuel élaboré conjointement entre usagers et services, chaque année
- D'une prévision d'utilisation pour manifestation exceptionnelle effectuée par la commune.

Les utilisateurs, sauf dérogation expresse, devront impérativement respecter les plannings établis. Aucun transfert du droit d'utilisation des installations sportives à d'autres personnes physiques ou morales n'est autorisé.

Les heures réservées doivent être utilisées de façon régulière. En cas de non utilisation constatée plusieurs fois consécutives par les services de la mairie, le créneau pourra être accordé à un autre utilisateur.

Les associations qui ne souhaitent pas utiliser leur créneau pour une durée déterminée, en particulier pendant les vacances scolaires, devront en informer le service.

La commune se réserve le droit de disposer de la salle pour ses propres manifestations et en informera les associations concernées au moins 3 semaines avant la date de la manifestation.

ARTICLE 4 : ENCADREMENT

Aucun équipement sportif ne pourra être utilisé sans la présence d'une personne qualifiée ou pour les associations, d'un responsable d'équipe, de section désignée par le président de chacune d'elle.

Les différents responsables devront prendre connaissance des consignes générales de sécurité, des issues de secours, des itinéraires, des consignes particulières et s'engagent à les respecter.

Ils devront en outre respecter et faire respecter le présent règlement aux membres du groupe dont ils ont la charge.

Les associations de la commune, devront faire connaître l'identité du ou des responsables de chaque entraînement.

ARTICLE 5 : FONCTIONNEMENT

Le bon fonctionnement de la salle est subordonné au respect du présent règlement par les utilisateurs.

Les services municipaux, et plus particulièrement les agents affectés à cet équipement, doivent veiller à son application.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, le responsable s'engage à en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès, à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées, et à faire respecter les règles de sécurité par les participants.

Il est interdit de pénétrer en tenue incorrecte, en état d'ivresse, avec des chiens ou tous autres animaux, mêmes tenus en laisse ou sur les bras, dans les enceintes sportives.

Il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer dans les enceintes des établissements publics.

Les utilisateurs devront notamment évoluer avec des chaussures adaptées aux pratiques sportives concernées, différentes de celles avec lesquelles ils sont entrés dans l'équipement.

L'usage de colles et de résines est strictement prohibé dans le cadre du présent règlement. Seul l'usage du spray-colle est autorisé au sein de la salle Bigotte et Sowinski.

Aucun élément ne devra être scotché sur les sols de manière définitive ou temporaire, si celui-ci laisse des traces après enlèvement.

Les installations devront être utilisées de manière à ne pas troubler d'une manière quelconque l'ordre public et notamment, il est rappelé qu'il est interdit de cracher, de lancer des projectiles, etc.

Les rollers, skates, vélos, et tout autre véhicule (sauf services municipaux et de maintenance) sont rigoureusement interdits dans les salles.

L'affichage sauvage est strictement interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet.

Il est interdit d'escalader les bâtiments par tout moyen que ce soit, et la commune se dégage de toute responsabilité en cas d'accident.

D'une manière plus générale, tout utilisateur devra adopter un comportement ne portant pas atteinte au respect d'autrui, de l'équipement, et aux règles élémentaires d'hygiène et de sécurité.

Toute dégradation devra être signalée dès que possible aux services municipaux.

ARTICLE 6 : ACTIVITES POSSIBLES

La salle polyvalente SOWINSKI du complexe Mimoun et le dojo sont réservés uniquement aux activités sportives et culturelles (spectacles) ; toute autre activité (repas, réception...) est interdite.

ARTICLE 7 : UTILISATION DU MATERIEL

Le montage et le démontage du matériel ordinaire de sport fourni par la commune pour la pratique sportive seront assurés par l'utilisateur et sous sa responsabilité.

Il devra en avoir étudié les caractéristiques techniques de fonctionnement.

Avant toute utilisation, il devra s'assurer du bon état de fonctionnement des équipements et matériels mis à sa disposition. En cas de dysfonctionnement, il devra avertir la municipalité.

Tout matériel devra être rangé après chaque usage.

La mise en place et le rangement du matériel sont effectués par les utilisateurs sous la responsabilité exclusive du responsable d'activité. Il doit obligatoirement être stocké dans les endroits prévus à cet effet entretenu et rangé.

Il est interdit dans les réserves à matériel de stocker des matières dangereuses (gaz, alcools, matières inflammables...)

Il est formellement interdit d'amener ou d'enlever le matériel affecté aux salles.

ARTICLE 8 : SECURITE

Il est rappelé que le déplacement et l'utilisation de certains matériels sont soumis à des normes qu'il convient de respecter (exemple : réglementation sur les buts mobiles).

Il est interdit de se suspendre aux montants des panneaux de basket, ou des buts de hand ball ou tout autre équipement non prévu à cet effet.

Le responsable d'activité ou l'organisateur de la manifestation reconnaît avoir pris connaissance des consignes de sécurité et avoir constaté, avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armée...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Celles-ci devront, d'ailleurs, impérativement rester dégagées afin d'être utilisables à tout moment.

ARTICLE 9 : VESTIAIRES

En aucun cas, les lavabos et douches des vestiaires mis à disposition, ne doivent être utilisés pour laver chaussures ou autres vêtements.

Les utilisateurs doivent veiller à laisser ces vestiaires dans un état correct au moment de leur départ. Le ménage de ces lieux étant effectué par les services municipaux.

Toute dégradation doit être immédiatement signalée à la mairie.

ARTICLE 10 : STATIONNEMENT DES VEHICULES

Le stationnement des véhicules devra impérativement se faire sur les aires de parking réservées à cet effet. Il est particulièrement interdit, s'il entrave une éventuelle intervention des services de secours. Les véhicules à 2 roues ne pourront pas pénétrer dans les salles.

ARTICLE 11 : OBJETS TROUVES

Les objets trouvés dans l'enceinte de la salle ou aux alentours, sont à remettre à l'agent en charge de la conciergerie.

ARTICLE 12 : CHAUFFAGE / LOCAUX TECHNIQUES

L'accès aux parties techniques de chaque bâtiment est exclusivement réservé aux services municipaux.

ARTICLE 13 : OUVERTURE / FERMETURE DES SALLES

L'ouverture et la fermeture des salles s'effectuent par chaque responsable d'activité.

Il est rigoureusement interdit de fabriquer des copies des clefs donnant accès à tout ou partie des salles.

A la fin de chaque activité, il est indispensable de s'assurer que la salle soit bien rangée, nettoyée (papiers, bouteilles ramassées.), d'éteindre toutes les lumières notamment vestiaires et toilettes, et tous les accès bien fermés et système d'alarme actionné.

Rappel :

La surveillance des installations sportives est confiée à un gardien, employé municipal, mais en aucun cas il ne doit se substituer aux responsables d'activités pour les fonctions à assurer à la fin de chaque utilisation.

ARTICLE 14 : UTILISATION « EXTRAORDINAIRE » : manifestations avec publics, COMPETITIONS

Article A – Autorisations

Les organisateurs de manifestations sportives, s'engagent à solliciter auprès des administrations et organismes habilités toutes autorisations exigées par les textes en vigueur.

Article B – Buvettes

L'ouverture même temporaire d'un débit de boissons est subordonnée à une autorisation des services municipaux concernés.

La consommation d'alcool est limitée aux espaces publics.

Article C – Publicité

La publicité permanente est interdite sans autorisation dans les enceintes sportives et aux abords immédiats de celles-ci. La publicité temporaire à l'intérieur sera autorisée pendant les compétitions officielles, dans le respect des limites apportées par la loi Evin et sans atteinte au respect des bonnes mœurs.

Article D – Sécurité

Il ne pourra être vendu ou distribué un nombre de billets supérieur à celui des places contenues dans la salle et autorisé par la Commission de Sécurité.

Les responsables locaux devront s'assurer de l'application du présent règlement par les équipes opposées lors des diverses compétitions, du contrôle des entrées et sorties des participants, ainsi que du respect des règles de sécurité.

Le Maire se réserve le droit d'interdire une manifestation même annoncée au public en cas de vice constaté dans les dispositifs et conditions de sécurité.

Le public n'est autorisé à utiliser que les voies d'accès aux emplacements qui lui sont réservés (tribunes, chaises), le revêtement des salles est strictement interdit aux chaussures de ville.

Tous les véhicules utiliseront les parkings, aucun véhicule à l'exception de ceux de secours ou services ne pénétrera dans l'enceinte des installations, sauf autorisation dans le cadre d'une installation spécifique de matériel.

Les organisateurs devront veiller à ce que les issues et accès de secours soient libres.

La mise en place des équipements et matériels spéciaux est effectuée par des personnes compétentes après accord préalable et en tout état de cause, sous la surveillance de l'administration communale.

Les organisateurs sont priés de veiller à ce que tous les participants quittent les lieux à la fin de la manifestation.

Ils sont, en outre, invités à remettre la structure dans un état « normal » dès le départ des participants (notamment en ce qui concerne la sécurité).

ARTICLE 15 : APPLICATION DU REGLEMENT

Tous les utilisateurs devront respecter le présent règlement. Les responsables de groupes ou les professeurs chargés de l'encadrement des scolaires sont chargés de veiller au respect de ces règles au sein de leur groupe.

En cas de manquement constaté dans l'application de ce règlement, le groupe mis en cause s'exposera

aux sanctions suivantes :

1. Avertissement écrit
2. Suppression d'une mise à disposition de salle
1. Suppression de deux mises à disposition de salle
2. Retrait définitif de toute mise à disposition de salle

La Ville de Harnes est dégagée de toute responsabilité pour les accidents corporels pouvant résulter d'une utilisation des installations non conforme à la réglementation en vigueur.

Les utilisateurs devront s'assurer pour les éventuels dommages occasionnés par la pratique de leur activité.

Toute réclamation ou suggestion est à soumettre à Monsieur le Maire de Harnes.

Les services municipaux sont chargés de l'exécution de présent règlement intérieur.

ANNEXE 7 - REGLEMENT INTERIEUR TERRAIN DE PARKOUR

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MAIRIE DE HARNES

2025-0658

DÉPARTEMENT
DU PAS-DE-CALAIS

REPUBLIQUE FRANCAISE

ARRONDISSEMENT
DE LENS

MAIRIE DE HARNES



EXTRAIT DU REGISTRE AUX ARRETES DU MAIRE

ARRETE DU 30 SEPTEMBRE 2025

Objet : Règlementation d'utilisation du terrain de Parkour situé
Place des Charmes

Nous, Philippe DUQUESNOY, Maire de Harnes,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2212-1 et suivants,
Vu le Code du Sport,
Vu le Contrôle Technique conforme en date du 03 septembre 2025 effectué par Contrôle Technique Delinselle (CTD),
Vu la nécessité d'assurer la sécurité des usagers et la bonne organisation des activités sportives,
Considérant qu'il convient de réglementer l'utilisation du terrain de Parkour - Place des Charmes afin de préserver l'ordre public, la tranquillité et le bon fonctionnement du site,

ARRETONS :

Article 1 : Le terrain est accessible librement au public uniquement en dehors des créneaux réservés aux associations sportives ou aux établissements scolaires.
Pendant les créneaux réservés, l'accès au public est strictement interdit au public non encadré.

Article 2 : Le terrain de Parkour est réservé aux associations sportives locales et aux établissements scolaires selon le planning en annexe du présent arrêté.
Le planning est affiché en permanence sur le panneau d'information à l'entrée du site et peut être modifié par la commune en fonction des besoins et de l'évolution des usages ou des manifestations organisées par la commune.

Article 3 : Chaque usager est responsable de son comportement et de l'utilisation des équipements. Les mineurs non encadrés doivent être accompagnés d'un adulte.
La commune décline toute responsabilité en cas d'accident survenant en dehors des créneaux encadrés et/ou réservés et en cas de non-respect du règlement.

Article 4 : Il est strictement interdit d'introduire des véhicules motorisés, y compris trottinettes et vélos électriques, sur le terrain. L'introduction d'animaux est également interdite, à l'exception des chiens d'assistance. Il est formellement interdit de dégrader, peindre, taguer, déplacer ou démonter les structures, ainsi que de grimper sur les clôtures, arbres ou éléments non prévus à cet effet. L'allumage de feu, l'organisation de barbecues ou de pique-niques, l'utilisation de sonorisation sans autorisation, le dépôt de déchets en dehors des containers prévus et le tabac, y compris les cigarettes électroniques, sont également prohibés. Tout contrevenant pourra faire l'objet de sanctions conformément aux dispositions du présent règlement.

Article 5 : Les usagers doivent porter une tenue sportive et adaptée à la pratique du Parkour. Toute personne ayant un comportement agressif, bruyant, ou sous l'emprise d'alcool ou de stupéfiants sera immédiatement exclue du site et pourra faire l'objet de poursuites selon les réglementations et lois en vigueur.
Le respect mutuel, la courtoisie et la prudence sont exigés à tout moment.

Article 6 : Les usagers sont tenus de conserver le site propre. Des poubelles sont mises à disposition. Tout dépôt sauvage de déchets est passible de sanctions.

Article 7 : Les installations doivent être utilisées uniquement selon leur destination. Il est interdit de pratiquer seul ou sans surveillance si l'on est mineur. En cas d'incident, les usagers doivent contacter les secours via le 112 et prévenir les services municipaux.

Article 8 : La commune se réserve le droit de fermer temporairement le site, sans préavis, en cas d'intempéries (pluie, neige, verglas), de maintenance ou d'intervention technique, d'organisation d'événements sportifs ou associatifs, ou de risques pour la sécurité publique.

Article 9 : Tout manquement aux dispositions du présent règlement pourra donner lieu à un rappel à l'ordre, une exclusion temporaire ou définitive, et une verbalisation. Les infractions aux dispositions du présent arrêté seront constatées et poursuivies conformément aux lois et règlement en vigueur.

Article 10 : Le présent arrêté sera inscrit au registre des arrêtés de la commune et publié sur le site de la ville : <https://www.ville-harnes.fr> rubrique « La Mairie - Publication des actes ».

Article 11 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de LILLE, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Article 12 : Le Directeur Général des Services, le Directeur du Service des Sports, la Police Municipale et les services de la Police Nationale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Harnes, le 30 septembre 2025

ARTICLE 1 : Conformément aux textes en vigueur, l'accueil du public est fixé à 99 personnes dans la salle V.I.P Salle de sport Marechal. Les responsables d'association doivent impérativement veiller à respecter ce chiffre.

ARTICLE 2 : L'existence de local, V.I.P ne peut servir à d'autres usages que l'accueil des équipes premières, officiels, sponsors, lors des rencontres et compétitions de niveau national. Toute autre utilisation ne pourra être autorisée que sur demande motivée au Service des Sports.

Il est rappelé la circulaire N°93/170 du 6 octobre 1993 et la loi N° 93/1282 du 6 décembre 1993, interdisant la vente d'alcool dans l'enceinte des installations sportives et le Décret N° 92/478, relative à l'interdiction de fumer dans les lieux publics.

ARTICLE 3 : Pour être admis à utiliser les diverses installations municipales, associations, sections et groupements intéressés doivent obligatoirement :

- 1 – Adresser une demande écrite à Monsieur le Maire.
- 2 – Avoir satisfait aux dispositions de la loi du 1^{er} juillet 1901 relative à la déclaration des associations.
- 3 – Copie des statuts avec numéro et date de déclaration en Préfecture et parution au Journal Officiel sera remise à l'appui.

Toutefois, des dérogations aux prescriptions qui précèdent pourront être accordées, par l'Adjoint délégué aux associations, à titre exceptionnel ou particulier sur demande spéciale dûment motivée.

ARTICLE 4 : Les associations, sections ou groupement dont l'admission aura été prononcée, ne pourront disposer des installations qu'à condition expresse d'être inscrits au planning d'utilisation. Le planning d'utilisation est établi pour une saison, au vu des demandes présentées au Service des sports. Une durée maximum de 1h30 après la fin de la compétition est accordée.

ARTICLE 5 : L'inscription d'une association, section ou groupement au planning d'utilisation établi la saison précédente n'entraîne pas « IPSO FACTO » sa réinscription dans les mêmes conditions. Tous les ans, la demande sera renouvelée.

ARTICLE 6 : Les associations, sections ou groupement dûment autorisés devront obligatoirement faire encadrer leurs activités dans les installations municipales par un délégué ou un responsable dont il conviendra de donner la liste avec nom, qualité, adresse, chaque saison aux services des sports.

DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 7 : Aucun sportif ne peut accéder au V.I.P hors de la présence du délégué ou responsable désigné de son club.

ARTICLE 8 : Les matériels de la salle V.I.P sont mis à la disposition des utilisateurs admis, à leurs risques et périls et toute détérioration, destruction ou perte, sera mise à leur charge pour la remise en état ou le remplacement, sans préjudice des sanctions sportives ou pénales qui pourraient éventuellement s'ensuivre notamment en sanction sportive, l'interdiction d'utilisation. De plus, il est interdit de rajouter du mobilier et du matériel de cuisine.

ARTICLE 9 : En raison de l'article qui précède, il appartient donc, aux associations, sections ou groupements, de contracter une assurance suffisante pour couvrir la totalité des risques se rapportant à leurs membres et aux tiers que leur activité est susceptible de mettre en cause.

ARTICLE 10 : En cas d'indiscipline notoire et renouvelée, l'accès aux installations pourra être interdit aux personnes comme aux associations, sections ou groupements, par le Maire selon les rapports et constats faits par le Directeur des sports.

ARTICLE 11 : A toute demande du personnel attaché aux installations, Directeurs, personnel administratif dûment mandaté, ainsi que les Adjoints, les joueurs, athlètes ou toutes autre personne se trouvant utiliser les installations devront pouvoir justifier de leur adhésion à une association, section ou groupement autorisé.

ARTICLE 12 : Le personnel municipal en place dans chaque installation est chargé de l'application du présent document ainsi que des plannings d'utilisation, respect des horaires, du maintien en bon état du matériel, le tout selon les consignes données par le Service des sports sous couvert de Monsieur le Maire ou l'Adjoint délégué aux associations. Ce personnel a donc obligation de faire appliquer lesdites consignes et doit être en conséquence respecté par les utilisateurs dans les interventions régulières faites à cet effet.

ARTICLE 13 : Toute réclamation ou suggestion est à transmettre par écrit à Monsieur le Maire.

ARTICLE 14 : Conformément à la réglementation en vigueur applicable aux établissements recevant du public (ERP), et à la suite de la visite de la Commission départementale de sécurité et d'accessibilité en date du 13 novembre 2025, relative à la salle régionale Maréchal (établissement de type X, 1ère catégorie), les dispositions suivantes sont rappelées :

- La capacité maximale du public dans la salle Maréchal est fixée à **2 161 personnes** ;
- La capacité maximale d'occupation de la mezzanine (presse/arbitrage) est limitée à **6 personnes**.

Par ailleurs, les mesures liées à la posture du plan Vigipirate « Urgence attentat » demeurent applicables. Il appartient aux organisateurs d'événements ainsi qu'aux responsables d'activités sportives de veiller à la mise en œuvre des dispositifs de sécurité appropriés, notamment le contrôle et le filtrage des accès, ainsi que toute mesure adaptée à la situation.

ARTICLE 15 : Le matériel disponible sur site se compose :

- Une console son Artsound MAT-800
- Un lecteur CD double JB Systems MCD-681
- 3 amplificateurs DAP-Audio
- 3 télécommandes auxiliaires Artsound
- 1 tablette pour la gestion de l'éclairage
- 2 téléviseurs
- 1 connexion internet / Wifi

En cas de détérioration le matériel de sonorisation et d'éclairage devra être remplacé à l'identique ou être remboursé à la valeur d'achat du matériel moins le quotient de vétusté fixé à 10% par an.

Pour toute dégradation de matériel, le preneur devra s'acquitter du montant du remplacement du matériel (coefficient de vétusté de 10% an).

ARTICLE 16 : L'usage de colles et de résines est strictement prohibé dans le cadre du présent règlement. Seul l'usage du spray-colle est autorisé au sein de la salle Bigotte et Sowinski.

ARTICLE 1 : Conformément aux textes en vigueur, l'accueil du public est fixé à 40 personnes dans la salle V.I.P Salle Bigotte. Les responsables d'association doivent impérativement veiller à respecter ce chiffre.

ARTICLE 2 : L'existence de local, V.I.P ne peut servir à d'autres usages que l'accueil des équipes premières, officiels, sponsors, lors des rencontres et compétitions de niveau national. Toute autre utilisation ne pourra être autorisée que sur demande motivée au Service des Sports.

Il est rappelé la circulaire N°93/170 du 6 octobre 1993 et la loi N° 93/1282 du 6 décembre 1993, interdisant la vente d'alcool dans l'enceinte des installations sportives et le Décret N° 92/478, relative à l'interdiction de fumer dans les lieux publics.

ARTICLE 3 : Pour être admis à utiliser les diverses installations municipales, associations, sections et groupements intéressés doivent obligatoirement :

- 1 – Adresser une demande écrite à Monsieur le Maire.
- 2 – Avoir satisfait aux dispositions de la loi du 1^{er} juillet 1901 relative à la déclaration des associations.
- 3 – Copie des statuts avec numéro et date de déclaration en Préfecture et parution au Journal Officiel sera remise à l'appui.

Toutefois, des dérogations aux prescriptions qui précèdent pourront être accordées, par l'Adjoint délégué aux associations, à titre exceptionnel ou particulier sur demande spéciale dûment motivée.

ARTICLE 4 : Les associations, sections ou groupement dont l'admission aura été prononcée, ne pourront disposer des installations qu'à condition expresse d'être inscrits au planning d'utilisation.

Le planning d'utilisation est établi pour une saison, au vu des demandes présentées au Service des sports. Une durée maximum de 2h après la fin de la compétition est accordée.

ARTICLE 5 : L'inscription d'une association, section ou groupement au planning d'utilisation établi la saison précédente n'entraîne pas « IPSO FACTO » sa réinscription dans les mêmes conditions. Tous les ans, la demande sera renouvelée.

ARTICLE 6 : Les associations, sections ou groupement dûment autorisés devront obligatoirement faire encadrer leurs activités dans les installations municipales par un délégué ou un responsable dont il conviendra de donner la liste avec nom, qualité, adresse, chaque saison aux services des sports.

ARTICLE 7 : L'usage de colles et de résines est strictement prohibé dans le cadre du présent règlement. Seul l'usage du spray-colle est autorisé au sein de la salle Bigotte et Sowinski.

DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 8 : Aucun sportif ne peut accéder au V.I.P hors de la présence du délégué ou responsable désigné de son club.

ARTICLE 9 : Les matériels de la salle V.I.P sont mis à la disposition des utilisateurs admis, à leurs risques et périls et toute détérioration, destruction ou perte, sera mise à leur charge pour la remise en état

ou le remplacement, sans préjudice des sanctions sportives ou pénales qui pourraient éventuellement s'ensuivre notamment en sanction sportive, l'interdiction d'utilisation. De plus, il est interdit de rajouter du mobilier et du matériel de cuisine.

ARTICLE 10 : En raison de l'article qui précède, il appartient donc, aux associations, sections ou groupements, de contracter une assurance suffisante pour couvrir la totalité des risques se rapportant à leurs membres et aux tiers que leur activité est susceptible de mettre en cause.

ARTICLE 11 : En cas d'indiscipline notoire et renouvelée, l'accès aux installations pourra être interdit aux personnes comme aux associations, sections ou groupements, par le Maire ou l'Adjoint délégué, selon les rapports et constats faits par le Directeur des sports.

ARTICLE 12 : A toute demande du personnel attaché aux installations, Directeurs, personnel administratif dûment mandaté, ainsi que les Adjoints, les joueurs, athlètes ou toutes autre personne se trouvant utiliser les installations devront pouvoir justifier de leur adhésion à une association, section ou groupement autorisé.

ARTICLE 13 : Le personnel municipal en place dans chaque installation est chargé de l'application du présent document ainsi que des plannings d'utilisation, respect des horaires, du maintien en bon état du matériel, le tout selon les consignes données par le Service des sports sous couvert de Monsieur le Maire ou l'Adjoint délégué aux associations. Ce personnel a donc obligation de faire appliquer lesdites consignes et doit être en conséquence respecté par les utilisateurs dans les interventions régulières faites à cet effet.

ARTICLE 14 : Toute réclamation ou suggestion est à transmettre par écrit à Monsieur le Maire.

ARTICLE 1 : Il est rappelé la circulaire N°93/170 du 6 octobre 1993 et la loi N° 93/1282 du 6 décembre 1993, interdisant la vente d'alcool dans l'enceinte des installations sportives et le Décret N° 92/478, relative à l'interdiction de fumer dans les lieux publics.

ARTICLE 2 : Pour être admis à utiliser les diverses installations municipales, associations, sections et groupements intéressés doivent obligatoirement :

1 – Adresser une demande écrite à Monsieur le Maire.

2 – Avoir satisfait aux dispositions de la loi du 1^{er} juillet 1901 relative à la déclaration des associations.

3 – Copie des statuts avec numéro et date de déclaration en Préfecture et parution au Journal Officiel sera remise à l'appui.

Toutefois, des dérogations aux prescriptions qui précèdent pourront être accordées, par l'Adjoint délégué, à titre exceptionnel ou particulier sur demande spéciale dûment motivée.

ARTICLE 3 : Les associations, sections ou groupement dont l'admission aura été prononcée, ne pourront disposer des installations qu'à condition expresse d'être inscrits au planning d'utilisation.

Le planning d'utilisation est établi pour une saison, au vu des demandes présentées au Service des sports. Une durée maximum de 2h après la fin de la compétition est accordée.

ARTICLE 4 : L'inscription d'une association, section ou groupement au planning d'utilisation établi la saison précédente n'entraîne pas « IPSO FACTO » sa réinscription dans les mêmes conditions. Tous les ans, la demande sera renouvelée.

ARTICLE 5 : Les associations, sections ou groupement dûment autorisés devront obligatoirement faire encadrer leurs activités dans les installations municipales par un délégué ou un responsable dont il conviendra de donner la liste avec nom, qualité, adresse, chaque saison aux services des sports.

ARTICLE 6 : L'usage de colles et de résines est strictement prohibé dans le cadre du présent règlement. Seul l'usage du spray-colle est autorisé au sein de la salle Bigotte et Sowinski.

DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 7 : En raison de l'article qui précède, il appartient donc, aux associations, sections ou groupements, de contracter une assurance suffisante pour couvrir la totalité des risques se rapportant à leurs membres et aux tiers que leur activité est susceptible de mettre en cause.

ARTICLE 8 : En cas d'indiscipline notoire et renouvelée, l'accès aux installations pourra être interdit aux personnes comme aux associations, sections ou groupements, par le Maire ou l'Adjoint délégué, selon les rapports et constats faits par le Directeur des sports.

ARTICLE 9 : A toute demande du personnel attaché aux installations, Directeurs, personnel administratif dûment mandaté, ainsi que les Adjoints, les joueurs, athlètes ou toutes autre personne se trouvant utiliser les installations devront pouvoir justifier de leur adhésion à une association, section ou groupement autorisé.

ARTICLE 10 : Le personnel municipal en place dans chaque installation est chargé de l'application du présent document ainsi que des plannings d'utilisation, respect des horaires, du maintien en bon état du matériel, le tout selon les consignes données par le Service des sports sous couvert de Monsieur le Maire ou l'Adjoint délégué. Ce personnel a donc obligation de faire appliquer lesdites consignes et doit être en conséquence respecté par les utilisateurs dans les interventions régulières faites à cet effet.

ARTICLE 11 : Toute réclamation ou suggestion est à transmettre par écrit à Monsieur le Maire.

ARTICLE 1 : En dehors des créneaux communiqués en Mairie, les membres de l'harmonie s'engagent à ne pas perturber la bonne tenue des cours dispensés par les professeurs de l'Ecole de Musique.

ARTICLE 2 : Comme l'indique l'article 3 de la convention, toute demande supplémentaire d'occupation comme la tenue des Conseils d'Administration ; les activités estivales ou durant les vacances scolaires ; les activités exceptionnelles comme la préparation de défilés (11 novembre, 1^{er} mai, Sainte-Cécile...) engendre une demande écrite du président de l'harmonie à la Direction des Affaires culturelles (sabine.fievet@ville-harnes.fr) 15 jours ouvrés au préalable, afin de coordonner l'activité de l'école de musique.

ARTICLE 3 : Les périodes, jours et heures d'utilisation de la ou des salles municipales, sont arrêtés par la Ville de la dernière semaine d'août au 20 juillet de l'année suivante.

ARTICLE 4 : Comme l'indique l'article 5 de la convention, une vigilance sera apportée en termes de stationnement afin de ne pas bloquer l'entrée principale.

ARTICLE 5 : Les matériels sont rangés dans différents locaux de la structure. Les locaux situés à l'arrière de la classe de solfège sont réservés à l'activité de l'harmonie Municipale, tout comme l'accès à la mezzanine attenante. L'harmonie s'engage à y stocker des matériels en toute sécurité. Sont exclus les éléments de convivialité tels que charbon de bois, allume feu, alcool, pouvant entraîner un départ de feu.

Préambule

Travailler ensemble suppose le respect d'un code de bonne conduite partagé.

Le projet de règlement intérieur adopté par la collectivité de Harnes a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales au sein de la Mairie de Harnes. Il s'applique à tout le personnel de la mairie de HARNES, du Centre Communal d'Action Sociale et de la résidence autonomie Ambroise CROIZAT de HARNES, quel que soit son statut. Il s'adresse à chacun dès lors qu'il se trouve sur son lieu de travail, voire en dehors s'il effectue une tâche au nom de la mairie de HARNES, du Centre Communal d'Action Sociale et de la résidence autonomie Ambroise CROIZAT de HARNES. Il concerne l'ensemble des locaux et espaces publics au sein desquels et sur lesquels les agents sont amenés à intervenir.

En complément, la collectivité adopte un règlement intérieur pour son école municipale de musique. En effet, l'école municipale de musique de Harnes est un établissement spécialisé dans l'enseignement artistique. Il est partie prenante dans la politique culturelle développée par la collectivité. Il assure également, en cohérence avec ses missions pédagogiques fondamentales, des actions de création et de diffusion sur son territoire de rayonnement. La municipalité, par l'existence de cette école, affiche une réelle volonté d'offrir à ceux qui le souhaitent la possibilité de pratiquer une discipline artistique sur la ville.

L'objet du présent règlement intérieur est de fixer les dispositions de nature à réguler et harmoniser les relations entre toutes les personnes prenant part à la vie de l'établissement

: direction, professeurs, élèves et parents d'élèves. Ce règlement s'impose à toutes personnes se trouvant dans l'enceinte de l'établissement.

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement fixe les règles de discipline intérieure pour assurer la bonne marche de l'établissement. Il a été établi par l'ensemble de l'équipe pédagogique de l'école municipale de musique de Harnes et a été approuvé par le Conseil Municipal.

Destiné à organiser la vie de l'école dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à toute personne se trouvant dans l'établissement.

1 - STRUCTURE ET ORGANISATION

L'école municipale de musique est un service public. Elle a pour vocation de promouvoir l'art musical auprès des enfants, adolescents et adultes.

Ses missions sont de :

- Développer l'éveil et la culture de la musique sur la commune de Harnes,
- Dispenser un enseignement de qualité aux usagers,
- Participer à l'activité culturelle de la commune (concerts, auditions, animations),
- Développer et promouvoir les pratiques musicales,
- Proposer des Interventions en milieu scolaire,
- Donner la possibilité à chacun d'intégrer l'harmonie en concertation avec le Conseil d'Administration de celle-ci,

L'école municipale de musique est dirigée par un directeur recruté par la mairie. Placé sous la direction des Affaires culturelles, il est responsable de l'enseignement artistique dispensé par l'établissement.

Il est chargé d'élaborer le projet pédagogique de l'école et dirige l'équipe pédagogique.

Il prend toutes les mesures propres à assurer la discipline générale dans l'établissement ainsi que la conservation et l'entretien du matériel et du mobilier.

Il est responsable de l'inscription des élèves et de leur répartition dans les différentes classes.

Il assure le lien entre les enseignants, les parents d'élèves, les élèves et les services de la mairie.

Il veille à l'application du présent règlement.

2- LES PROFESSEURS

2.1 Les missions :

Les professeurs sont chargés de :

- Enseigner aux élèves de leurs classes respectives la ou les disciplines pour laquelle ou lesquelles ils ont été recrutés,

- Assister leurs élèves, lors d'auditions, examens ou toute autre manifestation rentrant dans le cadre de la diffusion artistique de l'école municipale de musique,
- Faire la promotion de leur discipline lors de présentation scolaire, de stages, masterclass...
- Participer à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale,
- Assister aux réunions pédagogiques,
- Se former dans le cadre de formations,
- Assurer le suivi des présences des élèves et de signaler toute absence sur le formulaire prévu à cet effet.

2.2 : Horaire de cours

Les horaires sont fixés en début d'année scolaire en accord avec le directeur. Ils ne peuvent être modifiés sans son assentiment.

2.3 : Responsabilités

Les professeurs ont la responsabilité des locaux dans lesquels ils enseignent ainsi que du matériel mis à leur disposition ; en aucun cas, les locaux de l'école municipale de musique ne peuvent être utilisés pour y donner des cours privés.

Ils ont également la responsabilité de leurs élèves pendant la durée des cours qu'ils doivent dispenser.

2-4 : Absence

En cas d'absence pour raisons médicales, les professeurs doivent prévenir le directeur dans les meilleurs délais et envoyer leur arrêt de travail au directeur ou au service du personnel. Les demandes d'absences pour convenance personnelle (concerts, jurys, ...) sont transmises au directeur pour avis. Sous réserve de son accord, le principe est le report de cours. Toute demande de modification d'horaires ou de report de cours doit être adressée au directeur, par écrit au plus tard 8 jours avant le premier cours concerné.

La demande est établie par email et doit indiquer précisément :

- le motif ;
- Les jours et heures de cours habituels des élèves concernés ;
- les noms et prénoms des élèves concernés ;
- les jours et heures de report.

Les professeurs doivent prévenir les élèves concernés au plus tard lors du dernier cours donné à l'horaire habituel. Ils doivent s'assurer de la disponibilité de l'ensemble de ces élèves et de la salle pour les jours et heures proposés en remplacement.

Les enseignants sont susceptibles de suivre des formations ; Les cours de leurs élèves peuvent dans ce cas faire l'objet de reports ou être supprimés en accord avec le directeur. Pour toute formation effectuée pour une autre commune, les professeurs doivent remettre au directeur le justificatif de présence à cette formation.

2-5 : Droits et obligations :

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Le règlement intérieur général des services reprend l'ensemble des droits et obligations des fonctionnaires dont les professeurs de musique.

Le directeur et les professeurs sont soumis chacun en ce qui les concerne à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui se rapporte à leur activité professionnelle et aux informations dont ils auraient connaissance dans le cadre de cette activité.

3- LES ELEVES

Les cours de l'école municipale de musique sont assurés à partir de la deuxième semaine de septembre et respectent le calendrier scolaire. Lorsque les vacances scolaires débutent un samedi, les cours sont assurés jusqu'au samedi soir. Le cursus de l'école municipale de musique comprend la participation à trois disciplines : formation musicale, pratique instrumentale et pratiques collectives.

3-1 Droits d'inscription

Les dates d'inscription pour les nouveaux élèves sont fixées par le directeur et communiquées par voie d'affichage (et/ou presse locale, site ..). Les dossiers d'inscription sont à retirer à l'école municipale de musique, auprès des professeurs ou directeur.

L'école municipale de musique est accessible à tout élève d'au moins 3 ans et ce dans la limite des places disponibles. La priorité est donnée aux élèves de Harnes.

3-2 : Règles de vie :

Assiduité :

Les élèves s'engagent à être parfaitement assidus à l'ensemble des cours, des auditions, des examens et aux manifestations de l'école municipale de musique.

Absence :

Pour toute absence il est demandé aux parents de prévenir le professeur dans les plus brefs délais.

A chaque absence non motivée, le professeur ou le directeur avertit le responsable légal de l'élève mineur.

En cas d'absence de l'élève, ce dernier ne pourra exiger le remplacement de son cours.

Respect :

Chaque élève doit avoir une attitude respectueuse envers les professeurs, les autres élèves, les locaux et le matériel mis à sa disposition.

Il n'est pas autorisé de manger dans la salle d'audition ni dans les salles de cours.

Responsabilités :

Les élèves sont sous la responsabilité du personnel de l'école municipale de musique pendant les cours et sous la responsabilité de leurs parents en dehors des cours.

Les élèves ou leurs représentants légaux doivent souscrire une assurance responsabilité civile pour l'année scolaire complète.

Les parents d'élèves doivent venir chercher leurs enfants devant l'école municipale de musique s'ils sont mineurs.

La responsabilité de l'école municipale de musique ne peut être engagée pour les élèves présents en dehors des heures de cours.

L'école n'est pas responsable en cas de vol ou dégradation de matériel personnel entreposé ou oublié dans les locaux.

Prêt d'instruments :

L'école municipale de musique et l'harmonie mettent des instruments à disposition des élèves. Il existe une procédure formalisée qui peut être renseignée par le directeur ou l'harmonie.

4- SCOLARITE :

4-1 Disciplines enseignées :

L'école municipale de musique dispense des cours dans les disciplines suivantes :

- éveil musical
- formation musicale
- bois : flûte traversière, clarinette, saxophone
- cuivre : trompette, tuba, trombone,
- clavier : piano
- percussions : timbales, claviers, caisse...
- batterie
- Guitare
- Cor
- Chant
- Chorale
- Accordéon
- Petit Orchestre
- Orchestre Initial
- Musique Actuelle

*Des évolutions prévisibles des disciplines enseignées (hautbois, basson, musique de chambre, cordes (violons etc...), Jazz et musique improvisées, Mao, Direction d'orchestre).

4-2 : Les cours

Les cours comprennent : formation musicale, formation instrumentale et pratique collective.

4-3 : Les examens

Les examens instrumentaux sont organisés au mois de juin.

Le jury est présidé par le directeur et constitué par un ou plusieurs enseignants spécialistes de la discipline.

Les morceaux sont choisis par le professeur sur la liste diffusée par la confédération musicale de France.

Les enfants ont l'obligation de se présenter à l'examen.

Les examens instrumentaux sont réservés aux élèves passant une fin de cycle.

4.4 : La formation musicale

La formation musicale est obligatoire pour l'apprentissage d'un instrument.

L'élève est évalué par un contrôle continu au moins une fois par semestre.

Pour le bon suivi de l'élève, le professeur de solfège peut demander au directeur de faire passer un examen complémentaire en fin d'année à des élèves en difficulté afin de pouvoir les combler un maximum avant la rentrée future de septembre.

4-5 : Auditions

Les auditions de l'école municipale de musique doivent se dérouler dans le plus grand respect du travail des élèves. Elles ont lieu tout au long de l'année en fonction des différents projets de l'école municipale de musique, et se doivent de respecter la jauge de capacité maximale d'accueil de la salle d'audition.

4.6 : La pratique collective

La pratique collective étant la principale finalité de la démarche musicale, les activités d'ensemble font partie intégrante de la pédagogie et sont fortement conseillées à tous les élèves.

5- INSTANCE DE CONCERTATION :

5-1 : Le conseil pédagogique

Composition du conseil pédagogique :

- le responsable du pôle culture
- le directeur de l'école municipale de musique
- 2 ou 3 professeurs de l'école municipale de musique

Rôle et fonctionnement :

Le rôle du conseil pédagogique est de favoriser la liaison entre l'équipe de direction et les enseignants. Il s'agit d'une instance de concertation qui :

- Intervient sur les projets pédagogiques de l'établissement ;
- Traite de toute question d'ordre pédagogique ;
- Propose des évolutions ou modifications du programme pédagogique
- Réfléchit aux orientations du projet d'établissement.

Le conseil pédagogique se réunit autant de fois que nécessaire et au moins deux fois par an sur convocation du directeur.

DISPOSITIONS FINALES

Le directeur de l'école municipale de musique sera chargé de l'exécution du présent règlement établi pour l'année scolaire.

Certaines conditions de ce règlement pourront éventuellement être modifiées après accord du Conseil Municipal.

Le maire de la ville de HARNES et le directeur de l'école municipale de musique sont chargés de l'exécution du présent règlement.

Le règlement est affiché dans le hall d'entrée de l'école municipale de musique et un exemplaire peut être remis à toute personne en faisant la demande.

REGLEMENT INTERIEUR DE LA PISCINE MUNICIPALE

1.1 Article 1 : Horaires

La piscine est ouverte à tous. Les jours et heures d'ouverture sont fixés par l'administration Municipale et portés à la connaissance du public par voie d'affichage à l'entrée de la piscine.

L'administration Municipale se réserve le droit de modifier les horaires et le mode d'utilisation des bassins. En cas d'affluence, la durée de baignade pourra être limitée sans que cette mesure n'entraîne une réduction de tarif.

La délivrance des tickets cessera 45 minutes avant la fermeture. Les baigneurs sont tenus de regagner les vestiaires 20 minutes avant la fermeture ,30 minutes avant pour les usagers souhaitant prendre une douche.

Evacuation des douches 15 minutes avant la fermeture de l'établissement.

Article 2 : Conditions d'accès

L'accès est subordonné au paiement d'un droit d'entrée suivant le tarif fixé par délibération du Conseil Municipal et porté à la connaissance du public par voie d'affichage à l'entrée de la piscine. Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés d'un adulte (âge minimum requis : 18 ans).

En dehors des heures d'ouverture, l'accès de la piscine n'est permis que sur autorisation expresse de l'administration Municipale et à des conditions fixées par elle.

Les scolaires (écoles, collèges, lycées) et accueils de loisirs sont reçus par groupes accompagnés d'un responsable et d'un nombre d'animateurs respectant au minimum les réglementations en vigueur.

L'accès aux bassins est réservé exclusivement aux baigneurs et aux encadrants des activités. Agrément obligatoire pour les adultes qui encadrent les scolaires.

L'accès à la baignade n'est autorisé qu'aux personnes munies des tenues de bain suivantes : slip de bain, boxer de bain, maillot de bain 2 pièces et 1 pièce.

« Le pass Natation délivré pour les leçons d'apprentissage de la natation n'autorise pas l'accès à la baignade en dehors des horaires réservés à cette activité. Le cas échéant ou l'utilisateur souhaiterait accéder en dehors du créneau réservé à ladite activité, il conviendra de s'acquitter du droit d'entrée redevable au tarif en vigueur.

Ces dispositions s'appliquent également pour l'ensemble des autres activités proposées au public fréquentant l'établissement.

1.1.1 Article 3 : Règles d'utilisation

Les personnes, désirant se baigner, disposent de cabines de déshabillage et de casiers numérotés pour les vêtements ; la fermeture à clé s'effectue à l'aide d'une pièce.

L'administration Municipale décline toute responsabilité en cas de vol d'objet dans les vestiaires, cabines ou casiers.

1.1.2 Article 4 : Enseignement de la natation et activités autres

La Commune se réserve le droit exclusif de donner, dans son établissement, des leçons de natation ; celles-ci seront assurées par les Maîtres-Nageurs Sauveteurs (titulaires du B.E.E.S.A.N.) de la Commune.

Il est donc interdit à quiconque d'enseigner la natation, à l'exception des professeurs, moniteurs d'E.P.S. et instituteurs dans le cadre exclusif de leur classe et sous la surveillance des Maîtres-Nageurs Sauveteurs de la Commune. Toute dérogation à ce message établi fera l'objet d'une demande préalable auprès de Monsieur le Maire ; la Municipalité mettra un avis, qui, s'il est favorable pourra être révoqué sans préavis et sans qu'aucun dommage ou intérêt ne soit versé au tiers demandant.

Le tarif des leçons et des activités est fixé par délibération du Conseil Municipal et porté à la connaissance du public par voie d'affichage à l'entrée de la piscine.

Aucun remboursement ne pourra être effectué sauf cas exceptionnels suivants : maladie grave ou imposant un arrêt de l'activité supérieur à quatre mois, mutation professionnelle, hospitalisation entraînant une incapacité physique temporaire supérieure à quatre mois. Aucun remboursement ne sera accepté dans un autre cas. Il convient de prendre les dispositions nécessaires à chacun pour examiner la faisabilité de pratiquer une ou plusieurs activités proposées par la municipalité.

Le remboursement s'effectuera uniquement par virement sauf cas exceptionnel ou le régisseur ait la possibilité de procéder au remboursement en espèces.

1.1.3 Article 5 : Sécurité, responsabilité

Les bassins sont sous la surveillance constante des Maîtres-Nageurs Sauveteurs qui sont chargés de veiller à la sécurité des usagers et au respect des règles d'hygiène et de bonne tenue.

L'établissement est placé sous la responsabilité du Directeur Général des Services. Les réclamations éventuelles peuvent lui être adressées ou entendues directement par le Directeur, le Directeur Adjoint ou le Chef de Bassin présent dans l'établissement.

1.1.4 Article 6 : Hygiène et sécurité

La plus grande propreté corporelle est exigée avant la baignade. Le personnel de l'établissement a pour consigne de refuser toute personne ne respectant pas les prescriptions suivantes :

IL EST OBLIGATOIRE :

- De passer sous la douche avant d'accéder aux bassins ; l'emploi de savon est fortement recommandé.
- De passer au pédiluve avant d'accéder aux bassins.
- De passer le matériel extérieur sous la douche avant d'accéder aux bassins.

IL EST INTERDIT :

- De se baigner en bermuda, en caleçon ou en tee shirt
- De fumer dans l'ensemble de l'établissement.
- De manger dans les zones réservées aux baigneurs (plages, bassins et vestiaires).
- De se savonner dans les bassins ou sur les plages.
- De cracher à terre ou dans l'eau.
- D'uriner dans les bassins ou de polluer l'eau de toute autre façon.

- De pénétrer dans les vestiaires avec des chaussures de ville au-delà de la zone de déchaussage prévue à cet effet.
- D'utiliser des produits de beauté, des crèmes solaires, des produits pharmaceutiques ou des produits chimiques dans les bassins ou sur les plages.
- D'essorer le linge mouillé dans les bassins.
- D'accéder aux bassins en cas de maladie, infection, blessure, plaie apparente ou avec un pansement.
- D'introduire des animaux même tenus en laisse.

1.1.5 Article 7 : Consignes de sécurité

Le grand bassin est interdit à tout baigneur ne sachant pas parfaitement nager, sauf dans les cas suivants :

- Natation scolaire encadrée par les enseignants.
- Toutes activités encadrées par les Maîtres-Nageurs Sauveteurs de la commune.
- L'accès au grand bassin pour les enfants ne sachant pas nager, doit tout d'abord faire l'objet de l'accord express des Maîtres-Nageurs Sauveteurs. Ces enfants ne devront ensuite évoluer que dans la zone qui leur aura été définie par les MNS. Ils seront obligatoirement équipés d'une bouée et accompagnés d'un parent.

Il est interdit de toucher ou de jouer près des grilles en fond de bassins.

1.1.6 Article 8 : Tenue, discipline

Tout acte, comportement de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs, à la décence, à la tranquillité des baigneurs, au bon ordre ou à la propreté de l'établissement sera sanctionné par le renvoi immédiat de la piscine et poursuivi conformément à la législation en vigueur. En cas de récidive, l'exclusion pourra être définitive. En aucun cas, il n'y aura lieu à remboursement.

En cas de désordre grave, il sera procédé à l'évacuation totale de l'établissement.

1.1.7 Article 9 : Dégradations

Toute dégradation aux immeubles ou matériels, commise par les personnes fréquentant l'établissement (baigneurs ou non-baigneurs) donnera lieu à réparation à la charge de ces dites personnes ou de leurs responsables légaux.

Article 10 : Consignes générales

IL EST INTERDIT :

- D'accéder aux bassins sans être muni d'un ticket ou d'une carte magnétique.
- De pénétrer dans l'établissement en état d'ébriété ou de malpropreté évidente.
- De salir les locaux de quelque manière que se soit.
- De manger dans les vestiaires et autour des bassins
- De laisser les cabines ouvertes lors du déshabillage.
- De se déshabiller hors des cabines ou de circuler en tenue indécente.
- De circuler sur les plages des bassins en chaussures.
- De circuler sur les plages des bassins habillé (tenue de ville)
- De courir, siffler ou crier dans l'ensemble de l'établissement.
- D'utiliser des appareils radiophoniques ou baladeurs dans l'établissement.

- De toucher ou déplacer les matériels de sauvetage et de réanimation.
- De monter ou s'asseoir sur les lignes d'eau.
- D'introduire dans l'établissement des bouteilles ou flacons en verre ou tout autre Objet pouvant occasionner des blessures.
- D'amener des ballons ou autres accessoires de jeux.
- De se livrer à des jeux violents.
- De pousser ou jeter à l'eau une personne.
- De monter sur les gardes corps.
- De se hisser sur les épaules d'un autre baigneur.
- De jeter des détritrus, papiers hors des emplacements prévus à cet effet.
- De simuler une noyade.
- De coller ou distribuer des tracts ou affiches sans autorisation de la direction.
- De prononcer ou chanter des propos malséants.
- D'utiliser le toboggan sans autorisation d'un MNS.
- De faire des photos ou de filmer sans l'autorisation express des MNS.
- De plonger dans le petit bain.
- De faire des apnées.

1.1.8

1.1.9 Article 11 : Recommandations, responsabilité

Il est recommandé de signaler aux MNS, les problèmes de santé : Epilepsie, Tétanie ou autres...

Il est recommandé de se baigner deux heures après un repas.

Les personnes fréquentant l'établissement sont tenues de se conformer à toutes les injonctions faites par le personnel de la piscine en vue d'assurer le bon ordre et la sécurité.

Le Directeur Général des Services pourra, lorsque cela lui paraîtra nécessaire, interdire ou réserver une partie des installations à des activités particulières.

La ville ne saurait être tenue pour responsable des accidents survenus du fait des personnes elles-mêmes ou des vols commis par négligence.

Le présent règlement est porté à la connaissance du public par voie d'affichage à l'entrée de la piscine. Il est recommandé d'en prendre attentivement connaissance. Les usagers s'engagent à respecter le présent règlement par le simple fait d'accepter et de s'acquitter du prix d'entrée.