DEPARTEMENT DU NORD
ARRONDISSEMENT D'AVESNES

CANTON DE FOURMIES

Commune de ROUSIES
EXTRAIT DU PROCES VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Du 24 JUIN 2026

NOMBRE

L'an deux mil vingt-six, le vingt-quatre juin.

27 Le Conseil Municipal de la Commune de ROUSIES s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de **Madame Carole DEVOS, Maire.**

de présents 27 Etaient présents : Mme Carole DEVOS, M. Bernard HASSELIN, Mme Christel BAILLY, M. Marc BARSOUM, Mme Gwendoline PUT-LIENARD, M. Denis PIN, Mme Périne JOUNIAUX, M. Thomas DIOT, M. Jacky DISY, Mme Nathalie LOURDAIS, Mme Sylvie MASTALERZ, Mme Pascale BLONDEAU, M. Alain LELUBRE, M. Philippe LAURENT, Mme Mathilde ÉTÉVÉ, ~~Mme Pauline BERTONI,~~ M. Jean-Bernard VANDENBUSSCHE, ~~M. Jocelyn PHILIPPE,~~ Mme Ophélie DUPUIS, M. Vincent MYSLICKI, ~~Mme Audrey POUCET, M. Victor LOMBARD,~~ M. Sébastien TAVERNE, ~~M. Johan LECERF, Mme Manuella GEOFFROY, Mme Clarisse RENOTTE~~, Mme Océane ODEN.

De votants 25 **Pouvoirs** : Pauline BERTONI procuration à Sylvie MASTALERZ, Jocelyn PHILIPPE pouvoir à Alain LELUBRE, Audrey POUCET procuration à Thomas DIOT, Victor LOMBARD procuration à Bernard HASSELIN, Manuella GEOFFROY procuration à Océane ODEN.

Absent : Yohan LECERF.
Excusée : Clarisse RENOTTE.

2026/054

OBJET
Adoption du règlement intérieur de la salle des fêtes Pierre ROCHE

Un scrutin a eu lieu, Monsieur Bernard HASSELIN a été nommé pour remplir les fonctions de secrétaire

Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la mairie et que la convocation du Conseil a été faite le 18 juin 2026.

La commune met à disposition des habitants, associations, établissements publics et, le cas échéant, des organismes extérieurs, la salle des fêtes communale « Pierre ROCHE » pour l'organisation de manifestations à caractère familial, culturel, associatif ou institutionnel.

Afin de garantir une utilisation harmonieuse de cet équipement public, de préserver les biens communaux et d'assurer la sécurité des usagers, il est nécessaire d'adopter un règlement intérieur définissant les conditions d'occupation et d'utilisation de la salle.

Le règlement intérieur a pour objet de préciser notamment :

- les conditions de réservation et d'attribution de la salle ;
- les catégories d'utilisateurs autorisées ;
- les modalités financières applicables (tarifs, cautions, paiements) ;
- les obligations des utilisateurs avant, pendant et après l'occupation des lieux ;
- les règles de sécurité, d'hygiène et de respect du voisinage ;
- les conditions de remise des clés et d'état des lieux ;
- les responsabilités des organisateurs ;
- les sanctions applicables en cas de non-respect du règlement.

L'adoption de ce règlement permettra :

- d'assurer une gestion transparente et équitable des demandes de mise à disposition ;
- de garantir la sécurité des personnes et des biens ;

- de préserver le patrimoine communal ;
- de préciser les droits et obligations des utilisateurs ;
- de prévenir les litiges liés à l'utilisation de la salle des fêtes.

Le règlement constitue ainsi un cadre de référence pour l'ensemble des usagers et contribue au bon fonctionnement du service mis à disposition par la commune.

Le conseil municipal,
Ouï l'exposé de sa Présidente,
Après en avoir délibéré **l'Unanimité par 25 Voix Pour,**

- **Approuve** le règlement intérieur de la salle des fêtes communale annexé à la présente ;
- **Autorise** madame le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à son application ;
- **Fixe** son entrée en vigueur à compter de son adoption.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.
Pour copie certifiée conforme.
Suivent les signatures.

Fait à Rousies le 24 juin 2026.

Le secrétaire de séance,

Bernard HASSELIN

MAIRIE DE ROUSIES
MANDAT 2026

Le Maire,

Carole DEVOS.

Cette présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lille, dans un délai de deux mois suivant sa publication

MAIRIE DE ROUSIES

REGLEMENT DE LOCATION ET D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES PIERRE ROCHE

ENTRE

La Commune de ROUSIES, 11 rue de la Mairie, Place Julien Bernard 59131 Rousies, 03.27.62.15.01, représentée par son **Maire**, Carole DEVOS, dûment habilitée par délibération n°2026054en date du 24 juin 2026.

ET

LE PRENEUR (nom, prénom, adresse) :

Téléphone :

Date de réservation : le

Date de location : le

DEPARTEMENT DU NORD

COMMUNE DE ROUSIES

SOMMAIRE

	Titres	Articles n°
I	Dispositions générales	2 à 3
II	Modalités financières	3 à 6
III	Etats des lieux	6 à 7
IV	Responsabilités	7 à 9
V	Consignes de sécurité	9 à 10
VI	Modalités administratives	10 à 10
VII	Dispositions finales	10 à 10

I - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : Objet

Le présent règlement s'applique à la Salle des Fêtes Pierre ROCHE de la Ville de Rousies.

Il incombe à tout preneur de respecter et de faire respecter non seulement les termes exposés dans ce document, mais aussi les consignes de sécurité.

Ces règles visent autant à assurer la sécurité des biens et des personnes d'une part, qu'à définir les conditions d'utilisation de la salle afin de garantir sa pérennité d'autre part.

Il est à noter que **la location pour les particuliers est exclusivement d'ordre familial**, à but non lucratif, et ne doit pas comporter d'entrées payantes. La Collectivité se réserve le droit de refuser la location pour toute manifestation ou rassemblement susceptible de troubler l'ordre public.

ARTICLE 2 : Procédure d'attribution

Le Service Evénementiel est chargé de gérer l'utilisation des salles municipales. **Toute demande de salle doit être exprimée par un courrier adressé au Maire**. Celui-ci doit mentionner la date, les horaires, l'objet de la location, les coordonnées précises du demandeur et le nombre de participants.

Un courrier de réponse est ensuite envoyé au demandeur. En cas de disponibilité et d'accord de la Mairie, cette réponse, accompagnée du présent règlement, lui spécifie les modalités de la location, et l'invite à se rendre au service Evénementiel dans les meilleurs délais pour :

- **signer le contrat de location (en double exemplaire)**
- **signer le présent règlement et l'acceptation de ses clauses**

- **verser les arrhes correspondantes**
- **fournir l'attestation d'assurance**
- **fournir les 2 chèques de caution**

La réservation n'est validée qu'une fois ces étapes réalisées.

Les clés de la Salle des Fêtes seront données par le Service Evénementiel après l'Etat des Lieux d'Entrée.

ARTICLE 3 : Annulation par la Mairie

La Collectivité se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnité en cas de force majeure ou motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public ou à l'ordre public. Dans ce cas, les acomptes versés seront remboursés.

ARTICLE 4 : Conditions d'utilisation

Toute activité commerciale ou publicitaire est prohibée dans la Salle des Fêtes Pierre ROCHE sauf autorisation expresse de la commune.

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire est soumise à une autorisation du Maire. La demande doit être formulée auprès du service Evénementiel.

Par ailleurs, il appartient aux organisateurs de soirées de se conformer à la règlementation en vigueur, non seulement pour les droits SACEM en cas de diffusion de musique, mais aussi en obtenant les autorisations nécessaires auprès des services concernés pour les évènements rentrant dans ce cadre, comme les services de police ou de sapeurs-pompiers. Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge des organisateurs.

Les associations roséennes culturelles et sportives pourront disposer gratuitement de la Salle des Fêtes Pierre ROCHE une fois par an sauf sur demande de la Municipalité.

La mise à disposition hebdomadaire se décline comme suit :

Week-end : du vendredi 9 heures au lundi 8 heures 15
Jour semaine : de 9 heures au lendemain 8 heures 15

II - MODALITES FINANCIERES

ARTICLE 5 – Tarifs de Location – Casse et perte

WEEK-END
- **Roséens** (particuliers ou associations) : **350 euros**
- **Extérieurs** (particuliers ou associations) : **900 euros**

JOUR DE SEMAINE
- **Roséens** (particuliers ou associations) : **200 euros**
- **Extérieurs** (particuliers ou associations) : **600 euros**

Le prix de la location ne comprend pas les frais de remboursement de casse de vaisselle éventuelle.

	Prix	Vaisselle	Prix
Assiette creuse blanche	6€	Ouvre bouteilles	5€
Assiette dessert blanche	4€	Petite louche	8€
Assiette plate blanche	6€	Petite passoire	10€
Chaises	70€	Plat à viande ovale inox	14€
Corbeille à pain	4€	Plat rond à tarte ou fromage	14€
Couteaux	4€	Plateau	7€
Couteaux à steak	4€	Plateau à café	7€
Cuillère à dessert	3€	Soupière inox	16€
Cuillère à soupe	4€	Tables	120€
Flûte à champagne	4€	Tire bouchons	10€
Fourchette	4€	Verre à apéritif	3€
Grande louche	12€	Verre à bière	4€
Grande passoire	40€	Verre à eau enfant	2€
Grande tasse blanche	2€	Verre à eau grand ballon	4€
Grille réfrigérateur	12€	Verre à vin	4€

ARTICLE 6 : Arrhes

Le versement d'arrhes, correspondantes à **30% du montant de la location**, permet la confirmation de la réservation. Elles sont à verser au moment de la signature du contrat de location. En cas de réservation tardive d'une salle (à moins de 2 mois de la date souhaitée), les arrhes ne pourront pas être remboursées sauf cas exceptionnels détaillés ci-dessous.

En cas d'annulation de la réservation par le preneur au minimum 2 mois avant la date prévue et par courrier uniquement, elles seront remboursées intégralement.

Passé ce délai, aucun remboursement ne sera possible, sauf cas de force majeure nécessitant la production d'un justificatif officiel (certificat médical, certificat de décès etc....), ou si l'annulation incombe à la Collectivité.

ARTICLE 7 : Paiement

Le règlement du montant de la location restant à percevoir, déduction faite des arrhes versées au moment de l'établissement du contrat, **doit impérativement être réalisé le jour de l'état des lieux d'entrée**. L'accès à la salle sera systématiquement refusé dans le cas contraire et les arrhes ne seront pas remboursées.

ARTICLE 8 : Chèques de caution

Deux chèques de caution sont à fournir systématiquement pour la location de la salle au moment de l'établissement du contrat : un ***chèque de caution principale***, d'un montant de **1500€** et un ***chèque de caution nettoyage*** d'un montant de **250€.** Ces deux chèques ne sont pas encaissés à réception. Ils doivent garantir le respect des biens publics par les utilisateurs.

En cas de problème imputé au preneur ou à ses convives, le chèque de la caution principale (1 500 €) n'est restitué qu'après réparation financière, à hauteur des dommages constatés, des dégradations survenues au niveau de la salle ou du matériel soit par le preneur lui-même, soit par sa société d'assurance. Si celles-ci dépassent le montant de cette caution, la Collectivité se réserve le droit de poursuivre le preneur pour le solde du montant restant dû.

L'autre caution (250 €) est restituée :

- **Si les nettoyages de la salle et du mobilier sont correctement effectués par le preneur après utilisation,**
- **Si la facturation d'intervention d'un agent municipal à hauteur de 50€/heure est réglée.**

Dans le cas contraire, ce chèque de caution est encaissé intégralement.

Il faudra **impérativement** s'acquitter des tâches suivantes :

Hall :

- Utiliser vos produits d'entretien et serpillères
- Nettoyer les vitres de la porte d'entrée
- Balayer le sol et enlever les grosses taches
- Nettoyer les tables et tabourets de bar
- Nettoyer le bar
- Ranger correctement le nécessaire de nettoyage dans le vestiaire après utilisation

Salle :

- Ne pas replier les tables
- Mettre les chaises en piles de 10
- Balayer le sol et enlever les grosses taches
- Nettoyer les tables
- Nettoyer les vitres de la porte

Cuisines :

- Rendre la vaisselle prêtée propre
- Nettoyer l'intérieur des frigos
- Nettoyer les poubelles
- Balayer et enlever les grosses taches dans les 2 cuisines
- Interdiction de sortir la vaisselle de la salle

Toilettes :

- Balayer et laver le sol à l'eau
- Nettoyer WC, urinoirs et lavabos

Remettre tout matériel déplacé à l'endroit initial

Si l'utilisation s'effectue dans le respect de ce règlement, les deux chèques de caution seront rendus au preneur après les vérifications d'usage du service gestionnaire lors de l'état des lieux de fin de location. Si le preneur ne les a pas récupérés dans le mois suivant l'utilisation, ils seront renvoyés par courrier au destinataire.

III - ETATS DES LIEUX

La Salle des Fêtes fait l'objet d'états des lieux contradictoires « d'entrée » et de « sortie » réalisés en présence des deux parties : le loueur et le preneur.

ARTICLE 9 : Etat des lieux « d'entrée »

L'état des lieux « d'entrée » doit être réalisé à 8h15 juste avant l'utilisation de la salle et en présence à la fois d'un agent municipal, représentant de la Collectivité, et du preneur.

Il est organisé sous l'égide du service Evénementiel qui en fixe le jour et l'heure. Son objectif est de **faire constater au preneur l'état général de la salle et celui du matériel en place (quantité et état) avant qu'elle ne lui soit mise à disposition**. Il servira de point de comparaison en cas de litige survenant après son utilisation.
L'agent municipal chargé de cette tâche rappellera à cette occasion les consignes d'utilisation (horaires, gestion des déchets, respect du voisinage etc....) et de sécurité propres à l'équipement attribué. De même, il complètera avec le preneur la fiche état des lieux d'entrée que ce dernier devra signer.

ARTICLE 10 : Etat des lieux de « sortie »

L'état des lieux de « sortie » doit être réalisé à 9h00 juste après l'utilisation de la salle et en présence à la fois d'un agent municipal, représentant la Collectivité, et du preneur. Il est organisé sous l'égide du service Evénementiel qui en fixe le jour et l'heure. Son objectif est de **faire constater au preneur l'état général de la salle concernée et celui du matériel en place** (quantité et état) **après leur mise à disposition.**

L'agent municipal chargé de cette tâche complètera avec le preneur la fiche état des lieux de sortie que ce dernier devra signer.

Si des dégradations ou un nettoyage insatisfaisant sont constatés à l'issue de cet état des lieux de « sortie », l'agent municipal se référera à l'article 8.

ARTICLE 11 : Mise à disposition de matériel

La commune, sur demande, est en mesure de mettre à disposition de la vaisselle et du mobilier.
Le preneur doit **communiquer** au service Evénementiel **ses besoins en mobilier et vaisselle au moment de l'établissement du contrat de location.**

Toute dégradation ou casse sur le matériel mis à disposition donnera lieu à un remboursement selon barème communal.

IV – RESPONSABILITES

ARTICLE 12 : Responsabilités du preneur

Tout preneur (association, particulier, établissement public ou tout autre groupement) doit obligatoirement prendre connaissance dès son arrivée dans la salle des consignes particulières relatives à celle-ci et doit s'assurer de leur bonne application. Il s'engage également à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Le preneur est seul responsable du public accueilli et de leurs biens, du matériel équipant la salle, et des dégradations éventuelles sur l'équipement. De même, il doit veiller tout particulièrement au respect des **effectifs admis dans la salle qui est de 160 personnes.** Il devra mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer l'ordre et la sécurité au cours de son utilisation.

Il est tenu de signaler au service Evénementiel toute dégradation due à son utilisation. Il s'engage à payer les frais de remplacement ou de remise en état pour les dégâts occasionnés par son utilisation, ou celle de ses convives, qui lui seront facturés à hauteur du coût des réparations.

Le preneur ne peut en aucun cas procéder à des modifications sur les installations existantes (électricité, plomberie, chauffage etc....). En cas de non-respect de cette clause, il sera dans l'obligation de remettre les locaux ou matériels dans l'état initial et à ses frais.

Le preneur s'engage à rendre les locaux dans un état de propreté satisfaisant, et d'évacuer ses déchets dans les containers prévus à cet effet. **Dans le cas contraire, le chèque de caution nettoyage ne sera restitué qu'après intervention des services municipaux facturée au preneur**. De même, le preneur s'engage à éteindre l'ensemble des lumières et à fermer toutes les fenêtres et portes avant son départ.

Le preneur s'engage à veiller à **ne pas occasionner de nuisances sonores** pour le voisinage **particulièrement à partir de 22 heures** et lors de la sortie de ses convives. **La salle est d'ailleurs dotée d'un Limiteur de Son à 105 décibels.**

Le preneur s'engage à **respecter les règles de stationnement** en vigueur aux abords de la salle. Les véhicules devront être stationnés exclusivement sur les emplacements prévus à cet effet et ne devront en aucun cas **gêner la circulation, l'accès aux propriétés voisines, aux services de secours ou aux équipements publics**. Le preneur veillera à informer ses convives de ces dispositions et sera tenu responsable de tout manquement constaté. Toute contravention, enlèvement de véhicule ou dommage résultant d'un stationnement non conforme restera à la charge exclusive de son propriétaire.

ARTICLE 13 : Obligation d'assurance

Le preneur doit obligatoirement **présenter au service Evénementiel un contrat d'assurance couvrant leur responsabilité civile a** raison :

- des accidents pouvant survenir à eux-mêmes comme aux tiers, par leurs faits ou leurs négligences ou imprudences à la suite de l'inobservation du présent règlement ainsi que du fait des installations, objets, matériels etc...leur appartenant,

- des vols subis tant par eux que les tiers,

-des détériorations susceptibles d'être causées par eux ou par les tiers tant aux locaux qu'aux diverses installations, matériels etc...propriétés de la Ville,

- des risques locatifs (incendie, explosion, vandalisme, bris de glace).

Dans tous les cas, le preneur sera tenu responsable des dégradations ou nuisances (tapage nocturne etc....) qu'il aura occasionnées.

ARTICLE 14 : Services obligatoires

Le recours à du personnel habilité S.S.I.A.P. (Service de Sécurité Incendie et Assistance aux Personnes) ou à un service de gardiennage est à la charge exclusive de l'utilisateur lorsque la réglementation l'exige.

ARTICLE 15 : Clés de la salle et Carte magnétique pour l'alarme

Lorsque les clés de la salle et la carte magnétique de l'alarme sont remises au preneur, celui-ci les détient sous son entière responsabilité et devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi, **en cas de perte, le preneur devra assumer**

financièrement le remplacement éventuel de serrures et la duplication des nouvelles clés ou de la carte magnétique en fonction des besoins déterminés par les services de la Collectivité.

V - CONSIGNES DE SECURITE

ARTICLE 16 : Règles de sécurité

Le preneur doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans la salle, comprenant notamment le plan d'évacuation des lieux, dès son arrivée. Le preneur doit strictement interdire le stationnement des véhicules devant les différents accès et issues de secours pour garantir l'intervention des services d'urgence en cas de besoin.

Le preneur doit s'assurer que les issues de secours de la salle utilisée ne soient pas obstruées, même par du matériel mobile, pour permettre une évacuation d'urgence si nécessaire.

Le preneur est le seul garant du respect des effectifs admis dans la salle concernée. Il doit impérativement veiller à ne pas dépasser celui-ci.

ARTICLE 17 : Interdictions

Il est **strictement interdit** au preneur :

- de modifier les installations existantes,
- de fumer à l'intérieur des bâtiments,
- d'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues,
- de faire usage de feux d'artifice, d'arme à feu à l'intérieur et à l'extérieur de la salle,
- de jeter ou laisser ses déchets aux abords de la salle,
- de se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public,
- d'utiliser des clous, vis, scotch, Patafix, colle ou tout autre moyen pour accrocher des éléments de décoration sur les murs,
- de percer des trous dans les murs,
- d'introduire des animaux y compris dans les parcs,
- d'utiliser des barbecues, bouteilles de gaz ou tout autre produit inflammable à l'intérieur et à l'extérieur de la salle,
- d'utiliser d'autres appareils de cuisson que ceux mis à disposition,

ARTICLE 18 : Effectif

Les effectifs maximums des salles municipales sont déterminés par la Commission de Sécurité en fonction de la configuration des lieux et des issues de secours. C'est pourquoi, **chaque salle est équipée en mobilier (tables et chaises)**. Le preneur doit utiliser les tables et chaises fournies par la Municipalité. Il est strictement interdit d'introduire du mobilier extérieur dans la salle.

Le respect de cette consigne est primordial du point de vue de la sécurité. Le preneur est personnellement responsable de sa bonne application.

L'effectif maximal autorisé dans la Salle des Fêtes est de 160 personnes.

ARTICLE 19 : Police du Maire

Par application des pouvoirs de police du Maire, le Maire et l'Adjoint à l'Evénementiel sont autorisés à visiter les locaux durant les manifestations.

VI - MODALITES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 20 : Objets trouvés

Les objets trouvés sont à remettre au service Accueil de la Mairie.

ARTICLE 21 : Dérogation ou Réclamation

Toute réclamation concernant l'utilisation de la salle ainsi que toute demande spécifique non prévue par ce règlement doit faire l'objet d'un courrier adressé impersonnellement au Maire.

ARTICLE 22 : Acceptation du règlement général d'utilisation de la Salle des Fêtes

Le fait pour le preneur, d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser la salle, constitue pour celui-ci un **engagement formel de prendre connaissance du présent règlement et d'en respecter les prescriptions.**

ARTICLE 23 : Contentieux

Tout litige résultant de la location d'une salle municipale devra être soumis au Tribunal Administratif de Lille.

VII - DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation.

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

Le service Evénementiel et le personnel technique de la Mairie de Rousies, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Rousies dans sa séance du 24 Juin 2026.

Le Preneur,

Le Maire,
Carole DEVOS