



Département du
Pas-de-Calais

Arrondissement
de Calais

Tél : 03 21 36 92 80
www.ville-coulogne.fr

VILLE DE COULOGNE

Envoyé en préfecture le 30/06/2025

Reçu en préfecture le 30/06/2025

Publié le

ID : 062-216202440-20250623-2025_66A-DE

S'LO

RÈGLEMENT INTÉRIEUR SALLE DES FÊTES ET SALLE DES MARRONNIERS

Vu pour être annexé à la
délibération du Conseil Municipal
en date du 23/6/2025
COULOGNE, le 25/6/2025
Le Maire,



G. WEUWELUX

SOMMAIRE

| | |
|---|----------|
| PRÉAMBULE | 3 |
| Article 1. DESTINATION | 3 |
| Article 2. DESTINATAIRES | 3 |
| Article 3. SERVICES COMPETENTS ET PROCEDURES DE RESERVATIONS | 3 |
| Article 3.1. La procédure | 3 |
| Article 3.2. Tarification | 4 |
| Article 3.3. Identité | 4 |
| Article 3.4. Annulation de la réservation par l'occupant. | 4 |
| Article 3.5. Annulation de la réservation par la mairie | 4 |
| Article 3.6. Liste de matériel | 4 |
| Article 4. SECURITE ET CAPACITE DES SALLES | 5 |
| Article 4.1. Sécurité et décoration | 5 |
| Article 4.2. Sécurité et cigarette | 5 |
| Article 4.3. Sécurité artifices et lanternes | 5 |
| Article 4.4. Sécurité et état des lieux | 5 |
| Articles 4.5. Sécurité et accès interdit | 5 |
| Article 4.6. Sécurité et fermeture de salle | 5 |
| Article 4.7. Sécurité et extérieur | 6 |
| Article 5. NUISANCES SONORES | 6 |
| Article 6. RESPONSABILITE DU BENEFICIAIRE | 6 |
| Article 7. AUTORISATIONS | 7 |
| Article 7.1. La vente de boisson | 7 |
| Article 7.2. Commerces | 7 |
| Article 8. ETATS DES LIEUX ET FACTURATIONS | 7 |
| Article 8.1. Les états des lieux | 7 |
| Article 8.2. Responsabilité des équipements | 8 |
| Article 8.3. En cas de perte des accès | 8 |
| Article 9. OBLIGATIONS & TAXES | 8 |
| Article 10. RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR | 9 |

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriété de la Ville de Coulogne : salle des fêtes et salle des marronniers. Les locataires doivent avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Article 1. DESTINATION

Les salles sont affectées à l'usage de réunions, conférences, animations, manifestations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Toute activité étrangère à celle mentionnée dans la convention est strictement interdite sous peine d'annulation immédiate de ladite manifestation sans indemnités.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Article 2. DESTINATAIRES

L'utilisation de la salle des fêtes et des marronniers est proposée aux services de la Ville, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, aux particuliers.

Toutefois, les manifestations municipales et les services de la ville sont prioritaires pour leur utilisation.

Article 3. SERVICES COMPETENTS ET PROCEDURES DE RESERVATIONS

Article 3.1. La procédure

Les salles peuvent être réservées par toute personne physique ou morale.

Le document de location reprendra les éléments suivants :

- L'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur
- L'objet de la location
- Le nombre de personne attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité
- Les références de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques
- La salle souhaitée
- Les dates et horaires d'occupation

Les réservations sont soumises à une validation et tiennent compte d'un temps d'attente de validation notamment lors de la conception du calendrier des festivités de l'année n+1 (janvier n+1 à décembre n+1).

Le demandeur est averti de la disponibilité de la salle par la municipalité. Si la location est confirmée, il devra transmettre les documents nécessaires à la rédaction du contrat de location.

Le contrat de location doit être établie et signée par les deux parties. Toutes les demandes doivent être réalisées au plus tard 1 mois à l'avance. Passé ce délai, la demande n'est pas prise en compte. Toute demande ne sera enregistrée qu'à la signature du contrat de location et de la remise du paiement et du chèque de caution.

Article 3.2. Tarification

Le tarif de location par la ville de Coulogne est fixé selon l'équipement demandée, le nombre de jour d'occupation ainsi que la désignation du locataire.

Le locataire qui réside dans la commune bénéficie d'un tarif réduit.

Les particuliers doivent impérativement transmettre un chèque de caution dès signature du contrat afin de réserver la location.

Les associations Coulonnoises doivent impérativement transmettre un chèque de caution pour l'année n+1 dès lors qu'elle occupe l'une des deux salles.

Article 3.3. Identité

Les associations et les particuliers doivent transmettre le nom et les coordonnées de la personne responsable de la salle pendant la manifestation.

Article 3.4. Annulation de la réservation par l'occupant.

Pour tous les occupants (dont les associations occupant la salle des fêtes dès la 3ème manifestation) :

La totalité du règlement est restitué en cas d'annulation intervenant plus d'1 mois avant la date prévue de la location par courrier ou email. Le demandeur doit avertir de l'annulation par courrier ou email.

La totalité du règlement est restitué si l'annulation intervient dans un délai inférieur de 1 mois avant la date prévue de la location en cas de force majeure. Le demandeur devra dans ce cas fournir un justificatif.

En cas d'annulation inférieure à 1 mois avant la date prévue de la location, sera prélevé un montant correspondant à 50% du tarif de location.

Article 3.5. Annulation de la réservation par la mairie

Si la mairie n'a pas reçu au plus tard 1 mois avant l'événement la convention, le règlement signés et la liste de matériel, la réservation est annulée.

Article 3.6. Liste de matériel

Pour les deux salles, un formulaire de demande de matériel est disponible en mairie selon une procédure qui sera communiqué au demandeur par la ville.

Pour les particuliers et associations, cette liste doit être transmise au plus tard 1 mois avant l'événement. Si le délai n'est pas respecté, la prestation ne sera pas assurée.

La vaisselle est incluse dans le prix de la location des salles.

Son état est contrôlé lors des états des lieux entrants et sortants.

Tout objet dégradé sera facturé au locataire quelque soit son statut selon la grille tarifaire établie.

La caution sera restituée une fois les dégradations payées.

Envoyé en préfecture le 30/06/2025

Reçu en préfecture le 30/06/2025

Publié le

ID : 062-216202440-20250623-2025_66A-DE

S'LO

Article 4. SECURITE ET CAPACITE DES SALLES

Le locataire est tenu de prendre toutes les mesures d'ordre, de sécurité, et autres en sollicitant les services compétents (police nationale, sapeur-pompier, vigile) et à respecter les capacités maximums des salles.

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale qu'il est impératif de respecter. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

Pour la salle des fêtes :

- En configuration debout : 300 personnes
- En configuration assise : 280 personnes
- En repas dansant : 220 personnes

Pour la salle des marronniers :

En configuration debout : 80 personnes

En configuration assise : 60 personnes

Les sorties de secours devront toujours être déverrouillées, dégagées et les extincteurs accessibles.

Article 4.1. Sécurité et décoration

Il est interdit d'agrafer, de clouer, d'utiliser toute fixation pénétrante ou se collant sur les murs, parois ou tissus muraux de ces salles ; aucun appareil, type pierrade, raclette modifiant l'installation électrique n'est autorisé.

Les installations électriques fixes ne devront en aucun cas être modifiées.

Les appareils apportés par le locataire devront être déclarés en amont lors de la transmission de la liste de matériel.

Article 4.2. Sécurité et cigarette

Il est interdit de fumer dans les établissements recevant du public sous peine d'amende pour le contrevenant et le locataire.

L'extérieur des salles doit être propre et nettoyé.

Article 4.3. Sécurité artifices et lanternes

Il est interdit d'utiliser des lanternes avec bougies, artifices à l'occasion des locations que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur du bâtiment.

Article 4.4. Sécurité et état des lieux

Lors de l'état des lieux entrant le représentant de la mairie indique au locataire où se trouvent le plan d'évacuation, les issues de secours, les extincteurs et les numéros utiles.

Articles 4.5. Sécurité et accès interdit

Seul le responsable de l'établissement est habilité à faire fonctionner les appareils de chauffage, éclairage et ventilation.

L'accès à l'armoire de commande et à la régie seront sous la responsabilité du locataire dans les limites établies dans le contrat de location.

Article 4.6. Sécurité et fermeture de salle

En quittant les lieux, l'occupant :

- S'assurera de la fermeture des portes et des issues de secours
- Éteindra toutes les lumières et fermera les robinets d'eau courante
- Baissera la température du chauffage à 16 (degrés) dans la salle des fêtes.
- Réactivera l'alarme en suivant la procédure affichée pour la salle des fêtes.
- Fermera le volet d'entrée pour la salle des marronniers.

Article 4.7. Sécurité et extérieur

Les véhicules automobiles ou autres moyens de locomotion et de livraison devront être garés sur les places et/ ou parkings prévus à proximité du lieu. Aucun véhicule ne devra stationner en dehors de celle-ci afin de ne pas gêner l'accès à l'établissement.

Les issues de secours et portes doivent rester accessibles sous peine d'enlèvement du véhicule en cause.

Article 5. NUISANCES SONORES

Pour la salle des fêtes : toutes les portes de la salle doivent restées fermées jusqu'à la fin de l'animation afin de ne pas occasionner de nuisances sonores auprès des habitants. A 22h, l'intensité des appareils doit être diminuée.

Pour la salle des marronniers : est autorisée seulement une musique d'ambiance à intensité faible. L'accès est fermé à 20h00.

Article 6. RESPONSABILITE DU BENEFICIAIRE

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, d'accidents survenant dans les lieux loués ou dans leur voisinage, à l'usager même, à sa famille, aux personnes à son service ou à ses visiteurs, à ses membres lorsqu'il s'agit d'une association. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'elles sont indiquées dans le contrat de location et le règlement. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

L'utilisateur prendra à sa charge tout dommage corporel, matériel ou immatériel, et renonce à tout recours contre la ville de Coulogne.

Il s'oblige à souscrire une assurance pour garantir sa responsabilité pour les risques : INCENDIE, EXPLOSION, DEGATS DES EAUX. La présentation d'une attestation sera demandée avant la manifestation, contre la remise des clés et badges, ainsi que le chèque de caution restitué après le retour des clés et le paiement des dommages causés.

Les consignes de sécurité devront être respectées impérativement. Lors de l'état des lieux entrant les numéros utiles, toutes les sorties et les extincteurs seront signalés au locataire. Il devra veiller particulièrement lors du déroulement de la manifestation, à faire respecter les lieux et le matériel mis à disposition.

En cas de sinistre le bénéficiaire 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 ou 112)
- Alerter l'astreinte ville au 06.37.26.22.38

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées

aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le (ou les) parking(s).

Article 7. AUTORISATIONS

Article 7.1. La vente de boisson

La vente de boissons ne pourra être autorisée dans les locaux ou aux abords de ceux-ci que dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Une autorisation de débit de boisson doit être réalisée en mairie au plus tard 1 mois avant l'occupation conformément au Code de la Santé Publique, articles L.3321-1, L.3334-2, L.3335-4 et D. 3335-16.

Rappel

Groupe 1 : les boissons sans alcool ou les jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré d'alcool

Groupe 3 : les boissons fermentées non distillées (vin, bière, cidre, poiré, hydromel) et vins doux naturels, crème de cassis, jus de fruits ou de légumes comportant jusqu'à 3° d'alcool, vin de liqueurs, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comprenant moins de 18° d'alcool.

Sont autorisées, 5 demandes par an toutes catégories confondues durant l'année civile (1^{er} janvier au 31 décembre de l'année).

Article 7.2. Commerces

Un commerce ambulant peut être présent sur le parking de la salle des fêtes dans le cadre de la réglementation en vigueur. Une demande d'autorisation de droit de place doit être effectuée en mairie au plus tard 1 mois avant l'occupation.

Aucun commerce ambulant ne sera autorisé dans la cour de la salle des Marronniers.

Article 8. ETATS DES LIEUX ET FACTURATIONS

Un état des lieux entrant et sortant est obligatoire. Ce document doit-être complété et signé par le locataire et la collectivité. A cette occasion le bénéficiaire et le (la) responsable désigné(e) par la Mairie constate le bon état, le bon fonctionnement du lieu, la vaisselle, le mobilier, le matériel informatique, les extincteurs. Toute anomalie est notée dans l'état des lieux. Un exemplaire est remis au bénéficiaire, un autre est transmis en Mairie.

Les horaires et dates des états des lieux sont définis par le gestionnaire des salles.

Les accès (clés et badges) seront donnés lors des états des lieux.

Article 8.1. Les états des lieux

Les bénéficiaires d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable.

Le locataire s'engage à effectuer immédiatement après l'occupation défini par le contrat :

- Un nettoyage des locaux utilisés (salles, loge, annexe, couloirs, hall, toilettes)
- Un nettoyage du matériel (tables et chaises de la salle avant de les empiler et de les ranger) et des locaux des cuisines, lorsqu'ils sont utilisés

- Le matériel inox (appareils de cuisson, cuves, tables, rangements) sera nettoyé à l'eau savonneuse, aucun produit pouvant altérer ou rayer ce métal ne devra être employé.
 - Un nettoyage des tables et chaises, rangement de celles-ci sur les chariots.
 - Tout matériel, marchandise, denrée, apporté en vue de la manifestation devra être enlevé dès la fin de la manifestation.
 - Vider les poubelles et évacuer les déchets dans les containers et locaux à disposition.
 - Nettoyer les extérieurs de la salle (papiers, verres cassés, confettis, cigarettes...).
- Les produits de la collectivité seront mis à disposition dans un local dédié avec la notice d'utilisation.

Si l'occupant ne souhaite pas réaliser l'entretien :

Un forfait ménage peut-être choisi par le locataire avant l'occupation de la salle et mentionné lors de l'édition du contrat.

Le forfait ménage comprend 3 heures d'entretien de la salle par un agent d'entretien et notamment :

- L'entretien du sol à la machine / au sceau avec serpillère et balai accompagné des produits de la collectivité.
- La vaisselle
- L'entretien des WC
- L'entretien du bar, du réfrigérateur et du congélateur.
- L'entretien de la cuisine (tables inox, fours, plaques de cuisson, sol)

Si l'occupant ne choisit pas cette option et rend la salle dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'agents municipaux, la facture de l'intervention sera transmise au locataire et la caution sera gardée en attendant le paiement de cette facture. Le locataire devra régler la facture dans un délai de 1 mois sinon la caution versée sera encaissée.

Cas particulier : Par délibération du 23 juin 2025, pour les associations dont le siège social est à COULOGNE, celles-ci en sont dispensées tout en assurant la remise en état impeccable de la salle. Dans le cas contraire, le forfait ménage s'appliquera et sera déduit de la caution.

Article 8.2. Responsabilité des équipements

Le locataire sera responsable de toutes les dégradations du matériel et des installations mis à disposition.

Toute casse ou détérioration nécessitant le remplacement, la réparation ou, la remise en état du matériel, des jardinières, ou des lieux sera mentionnée dans l'état des lieux puis facturée au locataire.

La facture du fournisseur pour le matériel ou de l'entreprise ou artisan choisi par la municipalité et intervenant pour la remise en état des lieux, servira de justificatif pour le recouvrement des frais.

Article 8.3. En cas de perte des accès

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement des barilletts ainsi que les jeux de clés des salles.

En cas de perte de badge d'alarme de la salle des fêtes, le processus sera identique.

Article 9. OBLIGATIONS & TAXES

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Commune et effectue les déclarations réglementaires.

En cas d'installation d'un commerce ambulant aux extérieurs des salles, le locataire sollicite une demande d'autorisation de droit de place en mairie.

Toutes les taxes et charges afférentes à l'organisation et au déroulement de la manifestation seront à la charge du locataire.

Article 10. RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

L'utilisateur lira avec attention le contrat de location de salle.

Tout manquement à une clause du règlement pourra engendrer une prise en charge des frais supplémentaires ou l'annulation de la manifestation.

Envoyé en préfecture le 30/06/2025

Reçu en préfecture le 30/06/2025

Publié le

S'LO

ID : 062-216202440-20250623-2025_66A-DE

Envoyé en préfecture le 30/06/2025

Reçu en préfecture le 30/06/2025

Publié le

S²LOW

ID : 062-216202440-20250623-2025_66A-DE

Envoyé en préfecture le 30/06/2025

Reçu en préfecture le 30/06/2025

Publié le

ID : 062-216202440-20250623-2025_66B-DE

S2LO

Mise à jour le 19 mai 2025

TARIFS DES LOCATIONS

Proposition 2025

| Location de la salle des fêtes | Tarif pour 1 journée | Tarif pour 1 week-end (Samedi- Dimanche) |
|---|----------------------|---|
| Particulier Coulonnois | 330 € | 530 € |
| Personnel municipal | | |
| Particulier extérieur | 530 € | 710 € |
| Association externe | | |
| Association Coulonnoise dès la 3 ^{ème} manifestation dans l'année | 330 € | 530 € |
| Cauton de garantie (entretien de la salle, des équipements, du matériel, de l'extérieur) | | 710 € |
| Demande de forfait ménage (3h) | | 70 € |
| En cas d'annulation dans un délai inférieur à 1 mois avant l'occupation | 165 € | 265 € |
| En cas de perte de clé (remplacement de serrure et édition nouvelle clé) | | 100 € |
| En cas de perte de badge (édition nouveau badge et paramétrage) | | 200 € |

Tout matériel inutilisable ou irréparable ainsi que toute dégradation constatée sur le bâtiment sera recouvré soit à la valeur de remplacement soit selon le montant du devis de l'entreprise effectuant la réparation.

La totalité du règlement est restitué en cas d'annulation intervenant plus d'1 mois avant la date prévue de la location par courrier ou email. Le demandeur doit avertir de l'annulation par courrier ou email.
La totalité du règlement est restitué si l'annulation intervient dans un délai inférieur de 1 mois avant la date prévue de la location en cas de force majeur. Le demandeur devra dans ce cas fournir un justificatif.

En cas d'annulation inférieure à 1 mois avant la date prévue de la location, sera prélevé un montant correspondant à 50% du tarif de location.

| Location de la salle des maronniers | Tarif pour 1 journée | Tarif pour 1 week-end (Samedi- Dimanche) |
|---|----------------------|---|
| Particulier Coulonnois | 140 € | 230 € |
| Personnel municipal | | |
| Particulier extérieur | 230 € | 330 € |
| Association externe | | |
| Cauton de garantie (entretien de la salle, des équipements, du matériel, de l'extérieur) | | 330 € |
| Demande de forfait ménage (3h) | | 70 € |
| En cas d'annulation dans un délai inférieur à 1 mois avant l'occupation | 70 € | 115 € |
| En cas de perte de clé (remplacement de serrure et édition nouvelle clé) | | 100 € |

Tout matériel inutilisable ou irréparable ainsi que toute dégradation constatée sur le bâtiment sera recouvré soit à la valeur de remplacement soit selon le montant du devis de l'entreprise effectuant la réparation.

La totalité du règlement est restitué en cas d'annulation intervenant plus d'1 mois avant la date prévue de la location par courrier ou email. Le demandeur doit avertir de l'annulation par courrier ou email.
La totalité du règlement est restitué si l'annulation intervient dans un délai inférieur de 1 mois avant la date prévue de la location en cas de force majeur. Le demandeur devra dans ce cas fournir un justificatif.

En cas d'annulation inférieure à 1 mois avant la date prévue de la location, sera prélevé un montant correspondant à 50% du tarif de location.

| Location de tables (pour particuliers en dehors de locations de salles) | |
|---|----------|
| Minimum de 4 tables | 10,00 € |
| Table supplémentaire | 3,00 € |
| Cauton (quelque soit le nombre) | 140,00 € |

| Location de chaises (pour particuliers en dehors de locations de salles) | |
|--|---------|
| Minimum de 50 chaises | 30,00 € |
| Chaise supplémentaire | 1,00 € |
| Cauton (quelque soit le nombre) | 40,00 € |

Vu pour être annexé à la
délibération du Conseil Municipal
en date du 23/6/2025
COULOGNE, le 25/6/2025
Le Maire,



G. WEUVIÈUX