Communauté d'Agglomération
Béthune-Bruay
Artois Lys Romane

Décision N° 2026_472

Décision Président de la Communauté d'Agglomération de Béthune-Bruay, Artois-Lys Romane

LOGEMENT ET ENGAGEMENT POUR LE RENOUVEAU DU BASSIN MINIER (ERBM)

ESPACE CONSEIL HABITAT FRANCE RENOV – ORGANISATION LES CAFES DE LA COPROPRIETE – SIGNATURE D'UNE CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE OLOF PALME A BETHUNE

Vu le Pacte Territorial signé entre la Communauté d'Agglomération et l'Agence nationale de l'habitat (Anah) en date du 23 avril 2025 définissant les modalités de mise en œuvre du service public de la rénovation de l'habitat sur le territoire et prévoyant notamment des volets d'intervention relatifs à la Dynamique territoriale (volet 1) et à l'Information Conseil Orientation du public (volet 2),

Vu les missions confiées dans le cadre du Pacte Territorial à l'Espace Conseil Habitat France Rénov visant à informer, sensibiliser et orienter les ménages dans leurs projets de rénovation de l'habitat,

Vu la convention de partenariat signée entre la Communauté d'Agglomération et l'Association D'assistance Aux Copropriétaires et Conseillers syndicaux (ADACC) pour animer des réunions intitulées « Les Cafés de la copropriété » dont l'objectif est d'informer les copropriétaires, les conseillers syndicaux ainsi que les syndics bénévoles sur les aspects juridiques et financiers essentiels à la gestion d'une copropriété,

Considérant que l'organisation de réunions de proximité contribue à renforcer la dynamique territoriale prévue par le Pacte Territorial visant à développer des actions d'information et de sensibilisation au plus près des ménages,

Considérant que la ville de Béthune propose d'accueillir, dans le cadre des « Cafés de la Copropriété », l'Espace Conseil Habitat France Rénov' les jeudis 17 et 24 septembre 2026,

Considérant qu'il y a lieu de signer une convention avec la ville de Béthune, ayant pour objet la mise à disposition de la salle Olof Palme, et ce, à titre gracieux selon la convention ci-annexée,

En vertu de la délibération du Conseil communautaire du 10 avril 2026 donnant délégation au Président de approuver les modalités de mise à disposition (en ce compris les procès-verbaux prévus à l'article L1321-1 et suivants du CGCT), d'utilisation, de gestion ou d'entretien des biens ou équipements communautaires ; Décider de la conclusion ou de la révision du louage de choses.

Le Président,

DECIDE de signer une convention avec la ville de Béthune, ayant pour objet la mise à disposition de la salle Olof Palme, située rue du Train de Loos à Béthune, pour l'organisation des cafés de la copropriété les 17 et 24 septembre 2026, et ce, à titre gracieux, selon les modalités prévues dans la convention annexée à la décision.

PRECISE que la présente décision sera portée à la connaissance du Conseil communautaire lors de sa prochaine réunion.

INFORME que cette décision peut faire l'objet d'un recours gracieux par saisine de son auteur ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lille, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Fait à Béthune, le 24 JUIL. 2026

Certifié exécutoire par le Président
Compte tenu de la réception en
Sous-préfecture le : 24 JUIL. 2026

Et de la publication le : 24 JUIL. 2026

Par délégation du Président
Le Vice-président délégué,

COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE BÉTHUNE-BRUAY

MARCELLAK Serge

Par délégation du Président
Le Vice-président délégué,

COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE BÉTHUNE-BRUAY

MARCELLAK Serge

BÉTHUNE

SMART CITY

Hôtel de Ville
6 Place du 4 septembre
62407 Béthune Cedex
Tél. 03 21 63 00 00
bethune.fr

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

A TITRE GRACIEUX D'UNE SALLE MUNICIPALE

ENTRE

Madame Ginette LOISEAU, Adjointe au Maire de la Ville de Béthune, agissant au nom de cette dernière,

Vu le procès-verbal de l'élection du Maire et de l'élection des Adjoints du 27 mai 2020,

Ci-après dénommé LE BAILLEUR
d'une part

ET

COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
BÉTHUNE-BRUAY
ARTOIS LYS ROMANE
Monsieur Olivier GACQUERRE
Président
100 avenue de Londres
CS 40548
62411 BÉTHUNE CEDEX

Ci-après dénommé LE PRENEUR
d'autre part

IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT

La Ville de Béthune met à disposition du preneur qui accepte, les locaux dont la désignation suit :

ARTICLE 1 : Désignation

Salle Olof Palme
Rue du Train de Loos
62400 BETHUNE

Il est en outre précisé que ces locaux sont loués en l'état où ils se trouveront le jour de l'entrée en jouissance. Ainsi que lesdits lieux existent, se poursuivent et se comportent avec toutes leurs aisances et dépendances, sans rien en excepter et sans qu'il soit nécessaire d'en faire ici plus ample désignation, le preneur déclarant parfaitement les connaître en leur entier.

ARTICLE 2 : Durée

2-1 - La présente mise à disposition est consentie à titre précaire :

Les jeudis 17 et 24 septembre de 16h30 à 18h30

Les locaux, objet du présent contrat sont exclusivement destinés à usage de l'organisation de vos « cafés de la Copropriété ».

Ils ne pourront être utilisés même temporairement à un autre usage.

Le nombre de participants ne devra pas, compte tenu de la capacité des lieux, excéder 460 personnes.

2-2- En aucun cas, l'heure maximum de 2 heures du matin ne pourra être dépassée.

ARTICLE 3 :

3-1- Loyer

La présente mise à disposition d'un montant de 1000 € TTC est consentie et acceptée A TITRE GRACIEUX.

3-2- Contentieux

Le preneur s'engage à respecter le personnel en service, le matériel fourni et s'engage à rembourser le montant de la remise en état éventuelle des locaux, du mobilier et du matériel disparu ou endommagé et la propreté desdits lieux.

A défaut, le Receveur Municipal de la Ville de Béthune engagera des poursuites contre le preneur.

Les frais sont :

COMMANDEMENTS.....3% DU MONTANT DU LOYER (minimum 7.62 €)
SAISIES.....5% DU MONTANT DU LOYER (minimum 15.24€)
SAISIES SUR REMUNERATION AU COMPTE BANCAIRE
SAISIES MOBILIERES

3-3- La facture vous sera adressée à l'issue de la manifestation, par la Recette Municipale après restitution des clés et de l'état des lieux.

ARTICLE 4 : Conditions générales

La présente convention est consentie et acceptée aux charges et conditions définies par la délibération 7-01 du Conseil Municipal en date du 2 décembre 2024 fixant la mise en place du règlement intérieur des salles communales, annexé à la présente convention, et que les parties s'obligent à respecter

ARTICLE 5 : Clauses résolutoires

Il est expressément convenu entre les parties que la présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins dix jours avant la manifestation. A défaut, la salle sera facturée.

ARTICLE 6 : Avenant

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

ARTICLE 7 : Elections de domicile

Pour l'exécution des présentes et leurs suites, les parties font élection de domicile :

- le bailleur : Hôtel de Ville de Béthune, Place du 4 septembre,
- le preneur : En son siège social ou au domicile pour les particuliers.

L'élection de domicile du bailleur est attributive de juridiction.

Fait à Béthune, le 13 JUIL. 2026

Avec la mention
Lu et approuvé,

Le Preneur

Le Maire
Pour le Maire,

L'Adjointe au Maire,

Ginette LOISEAU
GINETTE LOISEAU
9 juil. 2026

VEUILLEZ PARAPHER CHAQUE PAGE DE LA CONVENTION

BÉTHUNE

SMART CITY

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES COMMUNALES GEREES PAR LA DIRECTION DEMOCRATIE DE PROXIMITE ET COHESION SOCIALE / SERVICE VIE ASSOCIATIVE

Article 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de mise à disposition des salles municipales de la Ville de Béthune.

Le présent règlement s'applique aux salles suivantes :

- **Salle des fêtes des Cheminots**
  L'horaire limite de fermeture est 2H00 du matin.
  Une dérogation de fermeture à 4H00 du matin pourra être donnée pour la nuit du 31 décembre au 1er janvier
  Capacité d'accueil : 137 personnes assises / 206 personnes debout
  Niveau sonore fixé à 89 décibels (sonomètre installé)

- **Salles Frédéric CHOPIN,**
  L'horaire limite de fermeture est 21H00.
  Capacité d'accueil : 40 personnes assises / 80 personnes debout
  Niveau sonore fixé à 70 décibels (sonomètre installé)

- **Salle Polyvalente de la Tannerie**
  L'horaire limite de fermeture est 21h00.
  Capacité d'accueil : 74 personnes assises / 148 personnes debout
  Niveau sonore fixé à 87 décibels

- **Salle du rez-de-chaussée de la Tannerie**
  L'horaire limite de fermeture est 21H00.
  Capacité d'accueil : 40 personnes assises / 80 personnes debout
  Niveau sonore fixé à 87 décibels

- **Salle Olof Palme,**
  L'horaire de fermeture est 2H00 du matin
  Une dérogation de fermeture à 4H00 du matin pourra être donnée pour la nuit du 31 décembre au 1er janvier
  Capacité d'accueil : 460 personnes assises / 690 personnes debout
  Niveau sonore fixé à 94 décibels (sonomètre installé)

- **Salle Polyvalente du Foyer François Albert**
  L'horaire limite de fermeture est 2H00 du matin
  Capacité d'accueil : 147 personnes assises / 295 personnes debout
  Niveau sonore fixé à 88 décibels (sonomètre installé)

- **Salles de la Charité**
  L'horaire limite de fermeture est 23H00
  Capacité d'accueil pour les petites salles : 19 à 30 personnes assises/debout (selon la configuration des salles),
  Capacité d'accueil pour les galeries du 1er et 2ème étage : 60 personnes assises / 90 personnes debout,

Capacité d'accueil pour la salle 4 rez-de-chaussée : 45 personnes assises / 67 personnes debout
Capacité d'accueil du bureau rez-de-chaussée : 5 personnes

- **Salle VANTOUROUX**
  L'horaire limite de fermeture est 23H00
  Capacité d'accueil : 25 personnes assises / 37 personnes debout

- **Les Transparents**
  L'horaire limite de fermeture est 21H00
  Capacité d'accueil : 19 personnes assises / debout

- **La salle des fêtes du Mont Liébaut – Le Forum**
  L'horaire limite de fermeture est 21H00
  Capacité d'accueil salle polyvalente : 70 personnes assises / 100 personnes debout
  Niveau sonore fixé à 89 décibels (sonomètre installé)

- **La salle 1 – Le Forum**
  L'horaire limite de fermeture est 21H00
  Capacité d'accueil : 19 personnes assises / debout

Article 2 : PROCEDURE DE RESERVATION

La Direction Démocratie de Proximité – Service Vie Associative est en charge de la gestion des salles indiquées ci-dessus. Elle est située au sein des locaux du Centre Administratif, rue de Schwerte 62400 BETHUNE.

Toute réservation se fait :

- via l'application B'CLIC (canal prioritaire),
- ou par courrier à l'intention de Monsieur le Maire (service Vie Associative),
- ou par mail,
- ou via le formulaire de réservation des salles transmis courant d'année, aux associations, pour les créneaux de l'année N+1.

Les réservations pour les activités régulières et planifiées sur l'année sont étudiées par l'élu(e) de référence et les techniciens du Service Vie Associative ou sur autorité de Monsieur le Maire.

Les réservations pour les activités ponctuelles sont étudiées au cas par cas en fonction des disponibilités des salles.

La Ville de Béthune s'accorde le droit de refuser une mise à disposition dès lors où cette occupation :

- n'est pas reconnue d'intérêt général,
- est inférieure à 5 personnes.

L'utilisateur reçoit la convention de mise à disposition précisant le nom de la salle réservée, la date, la nature de la réservation, les horaires de la mise à disposition, la capacité d'accueil, le-

nombre de décibels autorisés et le montant fixé par délibération (cf délibération 7-04 – Tarification de location des salles communales – Conseil Municipal du 8 avril 2024).

Les associations bénéficiant d'une gratuité se verront notifier, dans la convention de mise à disposition, le montant réel de la mise à disposition et ce au titre de la valorisation des contributions en nature accordées par la Ville de Béthune.

La signature de la convention de mise à disposition suppose que le bénéficiaire a bien pris connaissance du règlement intérieur et s'engage, en son nom et celui de la personne morale qu'il représente, à en respecter strictement les dispositions.

La réservation sera reconnue définitivement à réception de toutes les pièces du dossier, au plus tard 5 semaines avant la date de démarrage des activités pour les réservations régulières et/ou avant la date de la manifestation pour les réservations ponctuelles :

pour tous :

- un exemplaire de la convention de mise à disposition de la salle, paraphée en bas de chaque page, datée et signée,
- un exemplaire du présent règlement, paraphé en bas de chaque page, daté et signé,
- une attestation d'assurance au nom du preneur, couvrant les risques locatifs et faisant apparaitre le nom de la salle ainsi que la date d'occupation,
- le dépôt de la caution,
- le paiement de la location.

complément pour les particuliers :

- d'un justificatif de domicile de moins de trois mois au nom du preneur,
- de la photocopie recto verso de la carte d'identité ou du passeport.

Article 3 : BENEFICIAIRES

3.01 - La Ville de Béthune se réserve le droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation de réunions, de manifestations, d'élections, de plan d'urgence, d'hébergement d'urgence, de réunions publiques…

3.02 – Les personnes morales béthunoises (ex : associations, comité d'entreprise…), les particuliers béthunois ainsi que les collectivités territoriales ou locales, les établissements publics, les **établissements scolaires et les organisateurs de manifestations caritatives,** ont accès aux salles municipales par la Direction Démocratie de Proximité – Service Vie Associative sous réserve de disponibilité, de suivi régulier de la procédure et d'application de la tarification communale.

3.03 - Les personnes morales non béthunoise (ex : associations, comité d'entreprise…), les particuliers non béthunois et les organisateurs de manifestations caritatives non béthunois, ont accès aux salles municipales par la Direction Démocratie de Proximité – Service Vie Associative sous réserve de disponibilité, de suivi régulier de la procédure et d'application de la tarification communale.

Article 4 : NATURE DES MANIFESTATIONS

Les salles municipales, citées ci-dessus, peuvent accueillir des manifestations et animations diverses dans le respect de la loi et de la règlementation en vigueur.
La tarification communale appliquée tient compte de la nature de la demande.

Le choix de la salle attribuée tient compte de la nature de la demande.

Article 5 : TARIFS ET MODALITES DE REGLEMENT

5 – 1 Tarification

Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs applicables à la mise à disposition des salles nommées ci-dessus (cf. délibération 7-04 – Tarification de location des salles communales – Conseil Municipal du 8 avril 2024).

En cas de non-respect des horaires de fermeture de la salle (cf. article 1 du présent règlement), et sur constatation de la Police Municipale, le montant de la location de la salle sera multiplié par deux (cf. délibération 7-04 – Tarification de location des salles communales – Conseil Municipal du 8 avril 2024).

5 – 2 Paiement

Le paiement devra s'effectuer au plus tard 5 semaines avant la date de la location, auprès des agents du service Vie Associative mandatés par arrêté du Maire.

Les modes de règlement autorisés sont :

- espèces (pour les sommes inférieures ou égales à 300 €),
- chèque libellé à l'ordre du service de gestion comptable de Béthune ,

5 – 3 Le chèque de caution

Le preneur se doit de préserver l'intégralité des biens mobiliers et immobiliers. C'est pourquoi, il s'engage à verser **un chèque de caution d'un montant de 500 euros libellé à l'ordre du service de gestion comptable de Béthune**, joint en annexe du présent règlement intérieur d'utilisation des salles et à la convention de mise à disposition de salle dûment datée et signée.

Le chèque de caution sera conservé par le service Vie Associative pendant toute la durée d'occupation des espaces et sera encaissé en cas de dégâts éventuels. Dans le cas contraire, il sera restitué au locataire après l'état des lieux de sortie.

Le chèque de caution sera demandé systématiquement pour toute occupation d'une salle municipale qu'elle soit consentie à titre gracieux ou onéreux.

Article 6 : UTILISATION DES SALLES

Les salles sont ouvertes selon le calendrier civil du 1er janvier et du 31 décembre.

Des périodes de fermeture de travaux et d'entretien pourront être planifiées chaque année.

L'ouverture et la fermeture des salles sont sous la responsabilité des utilisateurs (sauf pour les salles de la Charité entre 8H00 et 21H00 du lundi au vendredi).

Un état des lieux entrant et sortant sera réalisé par un agent municipal, principalement pour les mises à disposition de salles ponctuelles.

Cependant, si l'état des lieux sortant constate un sinistre, les réparations seront à la charge de l'occupant.

La mise à disposition d'une salle s'entend avec le matériel entreposé, non installé par le personnel communal. Tout supplément de matériel devra faire l'objet d'une demande écrite, auprès du service Vie Associative, deux semaines avant le jour de l'événement et dans la limite de la disponibilité des matériels.

Les installations des matériels resteront à la charge de l'occupant, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Après chaque utilisation, les salles et ses abords doivent être rendus dans l'état où ils ont été donnés.

L'entretien et le rangement des locaux, du mobilier et du matériel doivent être effectués par l'occupant.

Pour tout nettoyage non effectué ou intervention de l'équipe d'entretien du service Vie Associative, la tarification municipale sera appliquée (cf. délibération 7-04 citée supra).

Les utilisateurs des différentes salles doivent veiller au respect des occupants des locaux voisins pendant toute la durée de leur activité et/ou manifestation.

Le stationnement des véhicules est strictement interdit devant les issues de secours.

Article 7 : REGLEMENTATION

Dans le cadre de leurs activités pédagogiques, les utilisateurs sont responsables de l'encadrement de leurs membres et doivent respecter la réglementation en vigueur.

Les associations doivent respecter toutes les déclarations afférentes à la réglementation de l'association de loi 1901.

Il appartient à l'utilisateur d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations

Les manifestations festives (bal, concert, repas...) organisées par les utilisateurs, au cours desquelles est diffusée de la musique, doivent être déclarées à la SACEM (loi n°57-298 du 11 mars 1957 – article 40).

Si la manifestation nécessite l'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire doit solliciter une autorisation d'ouverture temporaire de débit de boissons auprès de Monsieur le Maire (limitée à 5 par an pour les associations).

Seule la vente et la consommation des boissons reprises dans les groupes 1 (boissons sans alcool) et 3 (boissons en-dessous de 18°) sont autorisées (la 2ème catégorie étant abrogée).

Il est interdit de dormir dans les salles et aux abords de la salle.

Tout occupant s'engage à respecter la règlementation en matière de bruit (cf. arrêté préfectoral en date du 27 décembre 2007 relatif aux nuisances sonores).

Lorsqu'une manifestation donne lieu à diffusion de musique, aucun bruit particulier ne doit, par sa durée, sa répétition ou son intensité, porter atteinte à la tranquillité et la santé d'autrui.

Article 8 : SECURITE – ORGANISATION DE MANIFESTATION

Avant le début de toute manifestation, l'utilisateur doit prendre connaissance de toutes les consignes de sécurité liées à l'équipement (plan d'évacuation, localisation des extincteurs...). Tout occupant doit respecter et faire respecter les mesures de sécurité.

L'utilisateur est tenu :

- de limiter les entrées de participants de manière à ce que la capacité de la salle, mentionnée dans le présent règlement et dans la convention de mise à disposition ne soit pas dépassée.
- de veiller à ce qu'aucun matériel ne gêne le passage dans les allées et devant les accès et sorties de secours de la salle, à l'intérieur comme à l'extérieur, de faire respecter l'interdiction de fumer et de vapoter dans l'enceinte de la salle.

L'utilisateur est responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant les manifestations qu'il organise et doit :

- Veiller à l'évacuation des perturbateurs et sera responsable des actes de nuisances sonores qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle, de fait de l'organisation de sa manifestation.
- Prévoir des personnes en nombre suffisant afin d'assurer le bon ordre à l'intérieur et aux abords de la salle.

Enfin, les fumigènes, les feux de bengale, les feux d'artifice et les confettis sont strictement interdits à l'intérieur et aux abords des salles susmentionnées.

Article 9 : SECURITE DES PERSONNES – INCENDIE

En cas de déclenchement de l'alarme à incendie, l'organisateur est tenu de faire évacuer la salle en totalité et de prévenir immédiatement le service d'astreinte de la Mairie de Béthune au 06.34.24.86.93.

En cas d'incendie, de fumée, prévenir également le centre d'incendie et secours 18 – portable 112.

Article 10 : SECURITE – UTILISATION DU MATERIEL

L'utilisateur des salles doit installer puis ranger, après la manifestation, le matériel utilisé.

Aucune modification ne doit être apportée aux installations existantes, y compris à la sonorisation lorsqu'il y en a une.

En cas de nécessité, **et seulement après accord préalable du service Vie Associative,** seul un traiteur sera autorisé à compléter les installations existantes, par un matériel professionnel électrique. Aucun matériel de cuisson à gaz supplémentaire ne peut être introduit dans les salles.

Il est interdit d'utiliser, pour procéder à l'affichage des documents sur les murs et les bars des salles susmentionnées, des clous, punaises, agrafes, scotch ou tout objet susceptible de dégrader le revêtement de ceux-ci. De même, il est interdit de recouvrir tout ou partie du sol ou de répandre sur celui-ci quelque matière que ce soit.

A la fin de la manifestation, l'utilisateur doit veiller :

- à l'extinction des éclairages intérieurs/extérieurs,
- à l'extinction des appareils de sonorisation et de cuisson,
- à la fermeture de l'ensemble des portes de la salle occupée.
- au tri sélectif. Les poubelles doivent être mises dans les containers de la salle.
- les bouteilles en verre devront être déposées dans les containers prévus à cet effet.

Un nettoyage de l'ensemble des locaux et matériels utilisés devra également être effectué (salle, cuisine, tables, sanitaires, scène, loge...).

Toute casse ou dégradation sera à la charge des preneurs et facturée comme telle.

Article 11 : ASSURANCES

L'utilisateur doit justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux participants. Une attestation d'assurance devra être fournie (cf. Article 2 du présent règlement).

La Commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant la location de la salle et pour les dommages subis aux biens entreposés par l'utilisateur ou les participants.

La commune ne peut en aucun cas être tenue responsable des pertes ou destruction d'objets ou de vêtements survenus à l'occasion d'une manifestation dans une salle municipale.

Article 12 : COMMERCE/VENTE

Afin d'assurer la commodité de la circulation, tant sur le parking des salles que dans les rues avoisinantes, aucune installation commerciale fixe ou mobile (type foodtruck, friterie...) n'est autorisée sur le domaine public, sauf autorisation spéciale délivrée par le Monsieur le Maire et/ou son représentant après réception d'une demande écrite.

Les utilisateurs souhaitant organiser des ventes d'objets (ex : bourses aux jouets, marché de Noël, marché...) devront accomplir des démarches de déclaration concernant l'espace où a lieu la vente d'une part, et s'assurer du respect des conditions relatives aux participants, d'autre part.

Une déclaration préalable de vente au déballage (via le cerfa 13939*01) sera adressée à l'intention de Monsieur le Maire (service Vie Associative) accompagnée, le cas échéant, d'une demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public.

Article 13 : ANNULATION

La Ville de Béthune, étant propriétaire, peut annuler une réservation pour tout événement imprévu au moment de la réservation, et ce sans indemnisation financière en faveur de l'utilisateur.

La Ville de Béthune peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité ou de travaux importants à réaliser.

L'annulation d'une réservation du fait du bénéficiaire doit être formulée par écrit.

13.01 Pour les mises à disposition de salle à titre payant

Toute réservation non annulée au plus tard 48H00 avant la date fixée, ou toutes annulations répétées, ou abusives sortant du cadre de la force majeure avérée, feront l'objet d'une facturation égale au montant de la redevance d'occupation.

Toute réservation qui aura mobilisé une salle et un agent sans objet du fait de la non-utilisation sans avoir prévenu le service Vie Associative, fera l'objet d'une facturation égale à celle établie pour cette réservation.

13.02 Pour les associations qui auront bénéficié d'une exonération de redevance d'occupation

Toute réservation non annulée au plus tard 48H00 avant la date fixée, ou toutes annulations répétées, ou abusives sortant du cadre de la force majeure avérée, feront l'objet d'une facturation égale au montant de la redevance d'occupation.

Toute réservation qui aura mobilisé une salle et un agent sans objet du fait de la non-utilisation sans avoir prévenu le service Vie Associative, fera l'objet d'une facturation égale à celle établie pour cette réservation.

Article 14 : DROIT DE RESERVE

En cas de non-respect des clauses du présent règlement, la Ville de Béthune se réserve le droit de refuser toute nouvelle mise à disposition.

Article 15 : AFFICHAGE

Le règlement sera affiché dans toutes les salles concernées, toute modification à ce règlement sera également affichée.

Fait en deux exemplaires à ....., le .....

Signature du Preneur précédé de la mention « lu et approuvé » NOM : ..... Prénom :	Signature du représentant de la Ville de Béthune Madame Ginette LOISEAU Adjointe au Maire Ginette LOISEAU GINETTE LOISEAU 26 juin 2026