

RÈGLEMENT GÉNÉRAL D'UTILISATION DES MOYENS COMMUNAUX

Préambule

La commune d'Esquelbecq reconnaît le rôle essentiel des associations dans l'animation du territoire, le développement du lien social et le rayonnement du village.

Le présent règlement a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens communaux (salles, matériels, équipements et supports de communication) ainsi que les modalités de collaboration entre les associations, les particuliers, les élus et les services municipaux.

Il poursuit les objectifs suivants :

- garantir l'équité de traitement des demandes
- assurer une gestion responsable des biens communaux
- préserver les conditions de travail des agents municipaux
- sécuriser les circuits de décision
- soutenir durablement le dynamisme associatif local

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Champ d'application

Le présent règlement s'applique :

- aux associations sollicitant des moyens communaux
- aux particuliers bénéficiant d'un prêt ou d'une location
- à toute personne physique ou morale utilisant des biens communaux

Les dispositions spécifiques applicables aux associations et aux particuliers sont précisées dans les annexes au présent règlement.

Article 2 – Opposabilité et diffusion du règlement

Il est porté à la connaissance du public par :

- affichage en mairie
- mise à disposition à l'accueil de la mairie
- publication sur le site internet de la commune

Toute demande de prêt, de location ou de réservation vaut acceptation du présent règlement.

Les formulaires communaux comportent une mention par laquelle le demandeur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter.

Article 3 – Canal unique des demandes

Toute demande relative :

- à une réservation de salle
- à un prêt de matériel
- à une manifestation
- à une demande de communication
- à un débit temporaire de boissons

doit être effectuée au moyen des formulaires communaux prévus à cet effet, à savoir :

- Le formulaire municipal dédié, qui peut être retiré directement auprès du secrétariat de la mairie, ou téléchargé depuis le site internet de la commune.

Aucune demande formulée directement auprès d'un élu ou d'un agent communal ne vaut validation.

Article 4 – Délais de dépôt des demandes

Afin de permettre une bonne organisation des services municipaux, les demandes doivent être déposées le plus en amont possible, et en respectant les délais suivants :

- prêt de matériel municipal : au plus tard 21 jours avant l'événement
- réservation de salle : au plus tard 21 jours avant l'utilisation
- manifestation nécessitant plusieurs moyens communaux : au minimum 2 mois avant l'événement
- demande de débit temporaire de boissons : au minimum 15 jours avant la manifestation

Toute demande déposée hors délai sera refusée.

Article 5 – Instruction et validation des demandes

Les demandes sont instruites par les services administratifs de la commune.

Selon leur nature, elles sont validées :

- par les services administratifs pour les demandes courantes
- par l'élu référent ou l'adjoint compétent pour les situations particulières
- par le Maire en cas d'arbitrage

La décision communiquée officiellement par la commune fait foi.

Aucune demande ne peut faire l'objet d'une validation contradictoire par plusieurs interlocuteurs.

En cas d'arbitrage, les demandes seront traitées en fonction de la chronologie de celles-ci.

La validation de toute demande émanant d'une association, ponctuelle ou récurrente, est subordonnée à la remise préalable, par l'association, de l'attestation de prise de connaissance et d'engagement dûment signée. Cette attestation, valable pour la durée de vie de l'association ou jusqu'à modification du présent règlement, n'a pas à être renouvelée à chaque demande.

Article 6 – Priorités d'attribution

En cas d'arbitrage, l'attribution des moyens communaux s'effectue selon l'ordre de priorité suivant :

- Besoins municipaux
- Manifestations communales
- Associations communales
- Partenaires institutionnels
- Particuliers

TITRE II – UTILISATION DES SALLES ET DU MATÉRIEL

Article 7 – Responsabilité du bénéficiaire

Le bénéficiaire est responsable des locaux et du matériel mis à sa disposition pendant toute la durée d'utilisation.

Il s'engage à :

- restituer le matériel complet, propre et rangé
- remettre les locaux dans leur état initial
- respecter les horaires fixés
- signaler toute dégradation ou incident, à la mairie dans un délai de 24h maximum

L'état des lieux entrant et sortant est réalisé par toute personne mandatée à cet effet par la commune — élu, agent communal ou prestataire — en présence du bénéficiaire ou de son représentant.

Chaque matériel présent dans une salle y est affecté, en raison de sa capacité d'accueil et ne peut pas être déplacé ailleurs, ou pour une autre utilisation que celle prévue initialement.

Article 8 – Intervention des services techniques

Les agents techniques municipaux ont pour mission prioritaire :

- l'entretien du patrimoine communal
- les travaux communaux
- la préparation des manifestations municipales
- les missions relevant du service public communal

Le retrait, le transport, l'installation, le rangement et la restitution du matériel communal sont assurés par le bénéficiaire.

Par exception, une intervention des services techniques peut être accordée :

- pour les manifestations organisées par la commune
- pour les cérémonies officielles
- pour certains événements associatifs présentant un intérêt communal majeur ou participant au rayonnement du village

Cette intervention demeure exceptionnelle et est accordée après validation de l'autorité compétente, sous réserve de la disponibilité des services municipaux.

Aucun droit acquis à l'intervention des services techniques ne peut être invoqué au titre d'usages antérieurs.

Article 9 – Cautions et facturations

Les cautions prévues par les formulaires de prêt ou de location demeurent applicables.

La caution peut être encaissée notamment en cas :

- de matériel manquant
- de dégradation
- de nettoyage insuffisant
- de restitution incomplète ou hors délai

Les frais complémentaires de remise en état ou de remplacement seront facturés au bénéficiaire.

L'encaissement d'une caution est indépendant des sanctions administratives prévues par le présent règlement.

TITRE III – SANCTIONS

Article 10 – Sanctions applicables

Le non-respect du présent règlement peut entraîner les sanctions suivantes :

Premier manquement

- courrier ou courriel de rappel
- encaissement éventuel de la caution et facturation des dommages constatés

Deuxième manquement

- suspension du droit de prêt ou de location pour une durée de six mois
- encaissement éventuel de la caution et facturation des dommages constatés

Troisième manquement

- exclusion définitive du dispositif de prêt ou de location
- encaissement éventuel de la caution et facturation des dommages constatés

Les sanctions sont prononcées par le Maire ou son représentant.

TITRE IV – COMMUNICATION ET MANIFESTATIONS

Article 11 – Communication municipale

Toute demande de diffusion sur les supports municipaux doit être adressée dans les délais fixés par la commune : au plus tard 21 jours avant la date de la manifestation.

La diffusion demeure soumise à validation municipale.

Article 12 – Manifestations et autorisations

Toute manifestation organisée sur le territoire communal doit respecter la réglementation en vigueur et faire l'objet, le cas échéant :

- d'une réservation de salle
- d'une demande de matériel
- d'une demande d'autorisation de débit temporaire de boissons
- des autorisations administratives nécessaires

TITRE V – DISPOSITIONS FINALES

Article 13 – Modification du règlement

Le présent règlement pourra être modifié par délibération du Conseil municipal.

Article 14 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à compter de son adoption par le Conseil municipal.

Fait à Esquelbecq, le 20 octobre 2026.

Le Maire,
Mr Frédéric DRIEUX



ANNEXE 1

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX ASSOCIATIONS

Article A1 – Principe général

Les associations constituent des acteurs essentiels de la vie locale et bénéficient, à ce titre, d'un soutien de la commune dans la limite des moyens disponibles.

Article A2 – Gratuité des salles

Les associations communales bénéficient de la gratuité des salles communales dans la limite de deux mises à disposition par année civile et par association, tous types de salles communales confondus, hors :

- Assemblées générales ;
- Réunions statutaires de l'association.

Au-delà de ce quota, les tarifs fixés par délibération du Conseil municipal sont applicables.

Le Maire peut, à titre exceptionnel, accorder une gratuité supplémentaire pour une manifestation présentant un intérêt communal particulier ou participant au rayonnement du village.

Article A3 – Prêt de matériel

Le prêt de matériel communal aux associations communales est accordé à titre gratuit dans le cadre de leur objet statutaire, sous réserve de disponibilité.

Les cautions prévues par les formulaires demeurent applicables.

Article A4 – Responsabilités

Les associations organisatrices demeurent pleinement responsables :

- de leurs manifestations ;
- du respect des règles de sécurité ;
- des déclarations réglementaires ;
- des biens communaux mis à disposition.

Article A5 – Engagement des associations

Les associations s'engagent à :

- respecter les agents municipaux, les élus et les bénévoles ;
- contribuer au dynamisme local ;
- respecter les équipements communaux ;
- informer la commune de leurs manifestations dans les délais requis ;
- fournir elles-mêmes leurs supports de communication (affiches, flyers, visuels) ; la commune n'en assure pas la conception ;
- apporter leur propre papier pour les photocopies, non fourni par la mairie.

Chaque association bénéficie d'un quota annuel de 50 photocopies couleur et 100 photocopies noir et blanc. Au-delà de ce quota, les photocopies sont facturées au prix coûtant.

Les modalités spécifiques applicables aux associations bénéficiant d'un créneau hebdomadaire ou récurrent sont précisées à l'Annexe 3.

ANNEXE 2

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX PARTICULIERS

Article P1 – Principe général

Les prêts et locations accordés aux particuliers présentent un caractère accessoire et demeurent subordonnés aux besoins communaux et associatifs.

Article P2 – Transport du matériel

Les particuliers assurent eux-mêmes :

- le retrait du matériel ;
- son transport ;
- son installation ;
- son rangement ;
- sa restitution.

Aucune intervention des services techniques n'est assurée pour les demandes émanant des particuliers, sauf décision exceptionnelle du Maire.

Article P3 – Responsabilité

Les particuliers s'engagent à restituer le matériel :

- propre ;
- complet ;
- dans les délais convenus.

Ils répondent des dégradations ou pertes constatées.

Article P4 – Absence de droit acquis

Les particuliers ne peuvent se prévaloir d'aucun droit acquis fondé sur des usages ou pratiques antérieures.

Toute demande vaut acceptation du présent règlement.

Article P5 – Location de salles communales

Les particuliers peuvent louer les salles communales dans les conditions suivantes, sous réserve de disponibilité et de priorité donnée aux associations communales (Article 6 du règlement général) :

- Salle de la Chênaie : 300 € (Esquelbecquois) ou 350 € (extérieurs) ; caution 300 € ; utilisable en journée jusqu'à 22h ;
- Salle Saint-Joseph : de 400 € à 450 € sans chauffage, de 450 € à 500 € avec chauffage, selon le lieu de résidence ; caution 400 € ;
- Salle du Four à Pain : 130 € (Esquelbecquois) ou 180 € (extérieurs), ou 50 € pour la formule 1/2 journée sans vaisselle ; caution 300 € ; utilisable jusqu'à 23h ;
- Maison du Westhoek : 150 € (petite salle et verrière) ou 405 € (grande salle), quel que soit le lieu de résidence ; caution 300 € ; réservée aux événements nécessitant cet espace (séminaires, grandes réunions), hors créneaux réguliers.

- Le dépôt de la demande doit intervenir au plus tard 21 jours avant la date souhaitée. Le versement de la caution et du montant de la location constitue la décision effective de réservation ; l'acompte versé est perdu en cas de désistement dans les 15 jours précédant la location. Les modalités précises sont détaillées dans le contrat de location de la salle concernée.

ANNEXE 3

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX MISES À DISPOSITION HEBDOMADAIRES ET RÉCURRENTES DE SALLES

Article A3-1 – Champ d'application

La présente annexe s'applique à toute association bénéficiant d'une mise à disposition régulière (hebdomadaire ou récurrente) d'une salle communale, quelle que soit la salle concernée, en complément des dispositions de l'Annexe 1.

Conformément à l'article 5 du règlement général, l'attribution ou le renouvellement d'un créneau hebdomadaire ou récurrent est conditionné à la remise de l'attestation de prise de connaissance et d'engagement dûment signée.

Article A3-2 – Obligation de propreté et de remise en état

L'association utilisatrice s'engage, à l'issue de chaque créneau, à :

- nettoyer la salle et les équipements utilisés ;
- ranger le mobilier et le matériel dans leur configuration initiale ;
- évacuer ses propres déchets ;
- laisser la salle dans un état permettant son utilisation immédiate par l'occupant suivant.
- éteindre la lumière et le chauffage avant de quitter les lieux.

Cette obligation s'applique notamment lorsque plusieurs associations se succèdent dans une même salle au cours d'une même journée ou semaine.

Article A3-3 – Constat et signalement

En cas de non-respect constaté de cette obligation, l'association bénéficiant du créneau suivant en informe le secrétariat de mairie dans un délai de 24 heures, par écrit (courriel ou courrier), en précisant la nature du manquement constaté.

La commune peut également, indépendamment de tout signalement, faire procéder à un contrôle de l'état des salles à créneaux réguliers par un agent municipal désigné à cet effet, notamment en cas de doute ou de litige récurrent entre utilisateurs successifs.

Article A3-4 – Conséquences financières

Lorsqu'un défaut de nettoyage ou de remise en état est constaté dans les conditions de l'article A3-3, la commune peut faire procéder au nettoyage ou à la remise en état de la salle et facturer à l'association concernée le coût de cette prestation, dès le premier manquement constaté, conformément à l'article 9 du règlement général.

Cette facturation est indépendante des sanctions prévues à l'article A3-5.

Article A3-5 – Sanctions en cas de manquements répétés

En cas de manquements répétés à l'obligation prévue à l'article A3-2, les sanctions graduées prévues à l'article 10 du règlement général sont applicables (rappel écrit, puis suspension du droit d'utilisation du créneau, puis exclusion du dispositif), sans préjudice de la facturation prévue à l'article A3-4.

Article A3-6 – Caution

L'attribution ou le renouvellement d'un créneau hebdomadaire ou récurrent est conditionné au versement préalable d'un chèque de caution, à l'ordre du Trésor Public, dont le montant correspond à celui fixé pour la salle concernée (voir la fiche de location de cette salle).

Cette caution est annuelle et unique par salle et par association : si l'association a déjà versé la caution de l'année en cours pour cette salle au titre d'une location ponctuelle, elle n'a pas à en verser une seconde pour l'attribution du créneau régulier sur cette même salle. L'octroi du quota de 2 gratuités ponctuelles par an (hors assemblée générale, voir Annexe 1) est indépendant de l'attribution d'un créneau régulier : les deux dispositifs sont cumulables.

Cette caution peut être encaissée dans les conditions prévues à l'article 9 du règlement général, notamment en cas de dégradation ou de non-respect répété des obligations de la présente annexe.

Article A3-7 – Délai de dépôt de la demande

La demande d'attribution ou de renouvellement d'un créneau hebdomadaire ou récurrent est déposée au secrétariat de mairie au moyen de la fiche de demande de créneau hebdomadaire ou récurrent, au plus tard le 15 septembre précédant la période souhaitée.

Toute demande déposée après cette date peut être traitée dans la limite des disponibilités restantes, sans garantie d'attribution pour la période en cours.