



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

HANDICAP, ACCESSIBILITE, FRACTURE NUMERIQUE

**CHARTER HANDICAP - INSTALLATION DE LA PLATEFORME ACCESSIBILITÉ - MISE À
DISPOSITION DE LA SALLE D'ACTION CULTURELLE DE LA MÉDIATHÈQUE LE THOTEM
- SIGNATURE D'UNE CONVENTION AVEC LA COMMUNE DE GONNEHEM**

Considérant que la Communauté d'agglomération de Béthune-Bruay s'est engagée dans la mise en œuvre de la Charte Handicap,

Considérant que la commune de Gonnehem (62920) est en mesure de mettre à la disposition de la Communauté d'Agglomération pour ses propres besoins la salle culturelle de la médiathèque « Le Thotem » afin de réaliser des actions de sensibilisation avec la plateforme « accessibilité », du 13 au 14 octobre 2025,

Considérant qu'il y a lieu de signer une convention avec la commune de Gonnehem pour la mise à disposition, à titre gratuit, de la salle.

En vertu des délibérations du Conseil communautaire en date des 8 juillet, 29 septembre et 17 novembre 2020, 2 février, 16 mars, 13 avril, 25 mai, 19 octobre, 7 décembre 2021 et 31 mai 2022 donnant délégation au Président de approuver les modalités de mise à disposition (en ce compris les procès-verbaux prévu 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 commune de Gonnehem, représentée par son Maire, Bernard Delelis, ayant pour objet la mise à disposition de la salle culturelle de la médiathèque Le Thotem située à Gonnehem (62920), 104 rue l'Abbé Delépine, pour permettre l'installation de la plateforme « accessibilité », du 13 au 14 octobre 2025 inclus, et ce à titre gratuit selon le projet de convention joint en annexe de 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 **20 OCT. 2025**

Par délégation du Président
La Conseillère déléguée,



DEBUSNE Emmanuelle

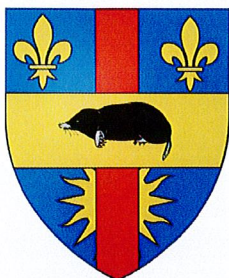
Certifié exécutoire par le Président
Compte tenu de la réception en
Sous-préfecture le : **20 OCT. 2025**

Et de la publication le : **20 OCT. 2025**

Par délégation du Président
La Conseillère déléguée,



DEBUSNE Emmanuelle



Commune de Gonnehem



Convention de mise à disposition de la salle d'action culturelle de la médiathèque Le Thotem *Demande institutionnelle*

Établie entre Monsieur le Maire de la commune de Gonnehem

D'une part,

Et :

Institution : La Communauté d'Agglomération Béthune Bruay Artois Lys Romane

Référent : Mme CLEMENT Murielle

Statut : Coordinatrice de la Charte Handicap

Siège social : 100 Avenue de Londres

62400 Béthune

Tél : 03.21.61.50.00

Mail : murielle.clement@bethunebruay.fr

D'autre part.

Désignation de la mise à disposition de la salle :

SANS CUISINE



AVEC CUISINE



La période d'utilisation s'étendra :

du 13 octobre à 8 heures 00

au 14 octobre à 17 heures 00

Objet de la demande (expliciter les besoins et le nombre prévisionnel de personnes à accueillir) :

Mise à disposition de la salle pour permettre l'installation de la plateforme « accessibilité » prêtée par la Communauté d'Agglomération Béthune Bruay Artois Lys Romane en vue d'ateliers de sensibilisation au handicap à destination des élèves de l'école « Les Petits Fouans »

Les différents horaires indiqués dans la présente convention doivent impérativement être respectés.

La commune se réserve le droit de modifier la présente convention à tout moment.

Article 1 : Réservation de la salle

La médiathèque Le Thotem est un équipement composé d'un espace de mise à disposition des collections et d'une salle attenante, appelée salle d'action culturelle. Cette salle permettra de développer des actions autour du livre, de la lecture publique et de la culture. Elle pourra également être mise à disposition suite à une demande institutionnelle, dans un cadre précis et ce, à titre gratuit.

La médiathèque est un service public, recevant des usagers selon des horaires fixes. La mise à disposition de la salle ne doit en aucun cas altérer son bon fonctionnement.

Horaires de la médiathèque :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Fermé	15h-18h	10h-12h 14h-18h	Fermé au public	15h-19h	9h-12h	Fermé

La médiathèque reçoit également des groupes en dehors des horaires d'ouverture au public.

La salle d'action culturelle permet à l'équipe de la médiathèque de mener à bien la programmation culturelle annuelle établie à N-1. Cette programmation est menée au regard de la charte d'action culturelle établie, révisée tous les trois ans. Il sera donc proposé aux habitants tout au long de l'année des actions (ateliers, spectacles, conférences...) en lien avec des thématiques proposées chaque mois.

Un ordre de priorisation est donc établi quant à la mise à disposition de la salle :

1. Événements nationaux autour du livre et de la lecture (Nuits de la lecture, Printemps des poètes...)
2. Programmation culturelle menée par la médiathèque
3. Événements et actions associatives
4. Demande institutionnelle

ATTENTION : La salle d'action culturelle est strictement réservée aux usages culturels et associatifs, voire institutionnels. Elle ne peut en aucun cas être louée par des particuliers pour des événements privés.

La salle d'action culturelle se compose des pièces suivantes :

- un hall d'entrée avec un bar,
- une cuisine,
- des sanitaires,
- une terrasse.

La surface de cette salle est de 169m² en configuration principale avec le mur mobile fermé. Le mur mobile peut être ouvert uniquement dans le cas d'un événement culturel à destination du tout public, tel qu'un spectacle théâtral ou musical. La capacité de la salle est d'une personne par mètre carré (*en annexe le procès-verbal de la commission d'arrondissement de sécurité de Béthune du 15 décembre 2022*).

Article 2 : Réservation de la salle par les institutions

Dans un cadre précis, la salle d'action culturelle peut être demandée par les institutions (commune, Communauté d'Agglomération, Région, Département, service d'État...) pour un usage ponctuel.

Ces événements devront faire l'objet d'une demande écrite à l'intention du responsable de la structure et de la commission culture.

La salle d'action culturelle peut être réservée sous conditions suivantes :

- La réservation doit être un projet ponctuel à portée étendue (le tout public doit pouvoir participer à l'action menée) ou dans le cadre de la réalisation d'un projet permettant le fonctionnement de l'institution (commission, rassemblement...).
- Les assemblées générales ne pourront faire l'objet d'une demande, sauf si le nombre de participants est supérieur à la jauge minimale de 30 personnes. La salle d'honneur de la mairie reste disponible pour réaliser les actions de cet ordre.
- La réservation de la salle doit se faire au maximum 2 mois à l'avance, sous réserve de la disponibilité de cette dernière.
- Les actions doivent se faire en fonction du planning de la médiathèque : en dehors des horaires d'ouverture, de présence du personnel et des jours privilégiés pour les actions culturelles.
- L'institution doit être assurée durant la location de salle.

Article 3 : L'accès à la salle

La réservation devient effective après avoir effectué ces démarches en médiathèque :

- Réaliser une demande écrite à l'attention de la commune de Gonnehem, signée par le représentant de l'institution.
- Signer la présente convention, faisant foi de contractualisation entre la mairie et l'institution.

Le mois qui précède la réservation de la salle d'action culturelle, le locataire devra fournir en médiathèque :

- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location, pouvant résulter de l'occupation de la salle pendant la période où elle est mise à disposition du locataire. Cette attestation devra mentionner explicitement le lieu (104 rue de l'Abbé Delépine), la date et le nombre de personnes.
- Un plan d'implantation de la salle.
- Une liste des besoins en matériel (scène, tables, chaises) et en vaisselle (annexe 3).

Selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations (autorisations de buvette municipale ou préfectorale, déclaration SACEM, impôts, déclaration de débit de boissons auprès des Douanes, autorisation des Chambres Consulaires...) seront à établir et à fournir.

En cas d'annulation de la réservation de la salle d'action culturelle par le locataire, un courrier doit être adressé à la médiathèque ainsi qu'à la mairie, au maximum trois semaines en amont, en précisant le motif du désistement. La location de la salle peut être annulée par le propriétaire en cas de force majeure.

Mise à disposition de la salle, état des lieux

Un trousseau de clés est remis au locataire à une date convenue avec le référent de l'institution.

Celui-ci comporte une clé permettant d'ouvrir la porte d'entrée de la structure et la porte d'entrée de la salle d'action culturelle.

La remise des clés, l'état des lieux d'entrée et l'inventaire (en cas de location avec vaisselle) s'effectuent avec le référent de l'institution par le responsable de la structure.

La restitution des clés a lieu à une date convenue avec le référent de l'institution avec le représentant communal qui effectue l'état des lieux de sortie et l'inventaire (en cas de location avec vaisselle).

ATTENTION : En cas d'absence du locataire, celui-ci ne pourra en aucun cas contester l'état des lieux d'entrée et/ou de sortie ainsi que l'inventaire (en cas de location avec vaisselle).

Article 4 : L'utilisation de la salle

Le locataire engage sa responsabilité personnelle :

- Respect de la période de location, de la capacité d'accueil de la salle et du projet mentionné,
- Protection de l'intégralité des locaux communaux,
- Préservation de la tranquillité du voisinage,
- Respect de l'ordre public dans la salle et à ses abords.

Il garantit par ailleurs :

- La mise en œuvre des procédures d'évacuation,
- Le maintien du fonctionnement des dispositifs de sécurité (extincteurs et sorties de secours notamment),
- Le respect des dispositions relatives au tri sélectif et à la gestion des déchets.

Le locataire s'engage à se conformer :

- A l'interdiction d'accéder (par le biais des prises murales ou tout autre moyen) aux réseaux informatiques, internet ou multimédias administrés par la Municipalité,
- A l'interdiction d'affichage de communication sur les murs ou les vitres,
- A s'assurer, avant de quitter la salle, de l'absence de risque d'incendie, d'inondation et d'intrusion,
- A respecter l'environnement et veiller à une utilisation raisonnable du chauffage, de l'eau et de l'électricité.

En cas de casse et de détérioration de la vaisselle, le locataire s'engage à s'acquitter du coût du remplacement valeur à neuf selon les tarifs indiqués en annexe 2 de la convention.

En cas de casse et de détérioration du matériel et de la salle, le locataire se voit rembourser le coût du remplacement valeur à neuf.

Toute dégradation (intérieure comme extérieure) ou vol constaté à l'état des lieux de sortie fera l'objet d'une facturation.

En cas de non-respect de cette règle, une plainte est déposée auprès des services de gendarmerie à l'encontre du responsable désigné par le locataire.

ATTENTION : il est formellement interdit de remplacer le matériel cassé ou détérioré.

Les locaux doivent être rendus propres.

Il est formellement interdit :

- de fumer à l'intérieur des locaux,
- d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles,
- de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la Loi,
- d'introduire des animaux vivants dans les locaux, sauf autorisation expresse du propriétaire,
- de décorer les locaux par clouage, vissage ou collage,
- de déplacer le bar,
- de reproduire les clés de la salle,
- de circuler dans la partie médiathèque,
- de moduler la salle sans autorisation préalable,
- de stocker du matériel dans la salle ou dans les locaux techniques.

Article 5 : La restitution de la salle

Les conditions de restitution de la salle seront évoquées avec le référent de l'institution lors de la remise des trousseaux de clés.

Le locataire sera tenu pour responsable :

- des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, au matériel, aux équipements et agencements,
- des nuisances sonores subies par le voisinage. L'occupant veillera au respect de la réglementation relative à la lutte contre les bruits de voisinage. Sont proscrits tout bruit de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme ainsi que les bruits gênants par leur intensité, leur durée ou leur caractère répétitif qu'elle qu'en soit leur provenance. Il sera donc demandé de respecter scrupuleusement ces dispositions et de limiter le bruit après 22 heures.

D'une manière générale, le locataire dégage le propriétaire de toute responsabilité.

Fait à Gonnehem, le

Le Maire de Gonnehem

Le référent de l'institution Mme Emmanuelle DEBUSNE, conseillère déléguée en charge du Handicap

Accepte les termes de la présente convention.

Signature :

Signature :

ANNEXE 1 : Suivi de la demande à remplir par la municipalité

Suivi de la demande :

Attestation d'assurance déposée le / / par

Tableau des besoins (annexe 3) remis le / / par

ANNEXE 2 : Tarifs applicables

Tarifs applicables :

Cf délibération prise à cet effet en vigueur à la date de signature de la convention.

- Dégradations : Devis réalisé par un professionnel dans le domaine.
- Casse vaisselle : Cf délibération prise à cet effet en vigueur à la date de signature de la convention.

ANNEXE 3 : Liste des besoins matériels

Afin d'organiser au mieux la mise à disposition de la salle, merci de lister vos besoins en matériel ci-dessous (vaisselle, tables, chaises, grilles d'exposition...) :

Dénomination :	Nombre :	Réponse à la demande : (à remplir par un agent municipal)

Toutefois, la municipalité se réserve le droit de refuser toute demande ne correspondant pas à l'action ou si le matériel est indisponible.