

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE DE LA COMMUNE DE SAINT-MARCEL

ADM- 43-2024

Règlement général d'utilisation de la salle René Claude GRESSARD

Raymond BURDIN, Maire de la Commune de SAINT-MARCEL,

Vu les articles L 2122-21.1, et L 2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu l'article L 2212-2 du Code Général de collectivités Territoriales relatif aux pouvoirs de police ;
Vu l'arrêté n°67/2018 du 15 juin 2018 ;

Considérant qu'il appartient au Maire de réglementer l'accès et l'utilisation des locaux communaux dans l'intérêt de la sécurité, de l'hygiène et afin d'assurer un fonctionnement normal de ces équipements conformément à l'ensemble de la réglementation en vigueur.

Considérant que la ville de Saint-Marcel met à disposition la Salle René Claude Gressard aux associations locales, amicales de classes, entreprises et particuliers installés sur la Commune, aux associations, particuliers et entreprises, extérieurs à la Commune.

ARRÊTE :

Art 1 : OBJET

Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté n° 67/2018 du 15 juin 2018. Il a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle René Claude Gressard. Il est applicable à tous les locataires.

Art 2 : DESCRIPTION LOCAUX :

o Adresse : rue Léon Pernot – 71380 SAINT-MARCEL

o Nature et superficie des espaces : la Salle René Claude Gressard est constituée des espaces suivants de plein pied :

- un hall d'entrée avec 2 WC d'environ 40 m2
- une salle de restauration d'environ 120 m2
- une cuisine d'environ 30 m2

o Capacité d'accueil : 100 personnes

o Inventaire :

- Matériel de cuisine, 86 couverts,
- Mobilier : 105 chaises, 30 tables
- Equipements : 2 réfrigérateurs, 1 congélateur, 1 lave-vaisselle, 1 plaque électrique, 1 armoire chauffante, 1 chariot.

Art 3 : LES UTILISATEURS

La salle René Claude Gressard est mise à disposition des particuliers locaux et extérieurs, associations et entreprises locales et extérieures, pour des réunions, repas, fêtes de famille (liste non exhaustive).

Une convention de mise à disposition comportant les coordonnées du locataire et du bénéficiaire réel de la salle, titulaire du contrat sera mise en place.

La présente convention ne peut être cédée à un tiers et la sous-location est interdite. En cas de fraude, la réservation sera annulée ou le tarif ajusté en conséquence.

Art. 4 : TYPES ET CRENEAUX DE MISE A DISPOSITION

La salle sera mise à disposition de façon ponctuelle par **convention d'utilisation le week-end ou à la journée ou demie journée ou à l'heure en semaine**, ou de façon régulière par **convention d'occupation** et dans ce cas uniquement aux associations locales.

Art. 5 : RESERVATION / ANNULATION

Les réservations ponctuelles s'effectuent sur demande écrite et versement des arrhes conformément au tarif voté par le Conseil Municipal auprès du service Accueil de la Mairie. Une caution sera versée par le locataire au minimum 15 jours avant la date de location. Elle sera restituée après la facturation finale si aucun dégât n'est constaté.

La location **ne sera définitivement validée** qu'après le versement des arrhes **et de la caution**.

En cas de non versement de la caution dans les délais indiqués dans la convention, la location sera automatiquement annulée du fait du locataire, les arrhes versées ne seront pas remboursées et le Maire ne sera redevable envers les locataires d'aucun dédommagement résultant de cette annulation.

La réservation est confirmée par écrit dans la Convention d'utilisation, par les services de la Mairie, accompagnée du présent règlement.

Toute annulation d'une réservation doit obligatoirement être effectuée par courrier ou message électronique.

En cas d'annulation du fait du locataire, les arrhes ne seront remboursées qu'en cas de force majeure.

En cas d'annulation du fait de la Commune, les arrhes seront restituées en double au locataire. Néanmoins, en cas de force majeure, les arrhes seront restituées simplement et la Commune ne sera pas contrainte de proposer une solution de remplacement.

Art. 6 : CONDITIONS FINANCIERES

La mise à disposition est accordée au tarif voté par le Conseil Municipal pour l'année civile en cours.

Le tarif TTC appliqué à la **date de la réservation** est celui en vigueur au 1^{er} janvier de l'année en cours. Si la location a lieu l'année N + 1, une régularisation sera opérée pour tenir compte des nouveaux tarifs.

Art. 7 : RETRAIT DES CLES / ETAT DES LIEUX

Quelques jours avant la location, il convient de contacter l'agent d'entretien de la Salle René Claude Gressard afin de prendre un rendez-vous pour fixer l'heure de remise des clés. Un état des lieux d'entrée et de sortie dans les locaux sera dressé en présence du locataire.

Il est recommandé la plus grande attention lors de la signature de l'état des lieux. En effet, celui-ci est déterminant pour l'élaboration de la facturation finale.

Art. 8 : HORAIRES ET PLANNING

- Horaires.

Les horaires de mise à disposition de la salle sont fixés dans la convention de mise à disposition.

- Planning.

Un planning est établi en commission l'année N-1 pour tenir compte en priorité des manifestations organisées par les associations locales. Ce planning est alimenté régulièrement des demandes de réservations.

Conditions d'utilisation

Art. 9 : HYGIENE / MENAGE / TRI ET DECHETS

La salle fait l'objet d'un entretien régulier par l'agent d'entretien et les services techniques. Cependant après chaque manifestation elle devra être rendue propre et le matériel rangé par les utilisateurs, selon la consigne donnée par l'agent. Si tel n'est pas le cas, une intervention sera effectuée soit par un agent municipal soit par une société de nettoyage. Cette intervention donnera lieu à une facturation supplémentaire dont le montant sera retenu sur la caution. S'il s'avère que l'intervention des services municipaux devient récurrente, la mairie sera en droit de refuser toute nouvelle mise à disposition.

Respect des consignes de tri : il convient de déposer dans le bac à couvercle marron les déchets non-recyclables, les emballages ménagers recyclables dans le bac à couvercle jaune. Le verre doit être amené aux colonnes à verre, les gros cartons et les papiers seront emportés à la déchetterie.

Art. 10 : RESPECT DES LIEUX, DU MATERIEL ET D'AUTRUI

La Salle est conforme aux normes de sécurité. Elle doit le rester pendant toute la durée d'utilisation par les locataires.

Il est donc interdit :

- De laisser pénétrer un nombre de personnes supérieur à celui pouvant être admis dans les conditions normales de sécurité.
- D'apporter une modification quelconque aux installations existantes (aménagement intérieur, circuits électriques, dégagements, circulations).
- De diminuer, de barrer ou dissimuler tous les dégagements et issues de secours qui devront, en toutes occasions, être strictement libres de tout encombrement et, en particulier d'objets mobiles tels que tables ou chaises).
- D'installer des sièges, tables mobiles aux installations existantes sans autorisation expresse des services municipaux.
- De sortir vaisselle, récipients ou ustensiles de la cuisine de la salle afin d'éviter la disparition de ces équipements.
- D'installer des décorations flottantes ou fixes combustibles (les apports de matériaux tels que papier, carton, bois non ignifugé, matières plastiques de toutes natures sont strictement interdits).
- D'utiliser ou d'apporter des feux nus (flammes de toutes sortes, pétards, foyers, etc...) et d'installer des lignes électriques volantes.
- De coller des affiches ou tracts sur les murs, portes et fenêtres de la salle.
- De fumer et d'utiliser une vapoteuse dans la salle.
- D'utiliser des barbecues à l'intérieur et aux abords de la salle.
- De condamner les accès handicapés.
- De laisser stationner des véhicules dépendants ou non de l'organisateur devant les portes d'accès et les sorties de secours.
- De dormir dans la salle.

Art. 11 : ECONOMIE D'ENERGIE

Chauffage : il est demandé aux utilisateurs de bien lire la notice de mise en marche et de régulation du chauffage.

Et de veiller à couper les lumières et le chauffage en cas de non présence dans la salle.

Utilisation spécifique de l'équipement

Art. 12 : RESTAURATION / BUVETTE / VENTE AU DEBALLAGE / SACEM

Restauration : Le Règlement sanitaire Départemental 79/290 du 20.08.1979 modifié fixe la réglementation sur les conditions à respecter pour la préparation, la conservation, la distribution et la vente des plats cuisinés à l'avance.

Un formulaire destiné à l'utilisateur d'une salle municipale pour une manifestation avec repas sera remis par le service accueil au moment de la location. Ce document est à retourner dûment complété 15 jours avant la manifestation.

La salle René Claude Gressard est dotée d'une cuisine de traiteur, **conçue uniquement pour réchauffer des plats préalablement cuisinés**. A cet effet, une « armoire chauffante » et une « plaque électrique » sont à disposition du locataire. **En aucun cas le locataire n'est autorisé à cuisiner sur place.**

Buvette : La Mairie ne délivre que des autorisations de 3^{ème} catégorie. Les demandes doivent être adressées à Monsieur le Maire un mois avant la manifestation.

Vente au déballage : En cas de vente au déballage (dès lors qu'il y a acte de commerce), une déclaration doit être déposée par le locataire **2,5** mois avant la manifestation, auprès de Monsieur le Maire, accompagnée d'un plan d'agencement.

Déclaration à la SACEM : Le locataire devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales au cours de toute manifestation en dehors du cadre privé.

Obligations et responsabilités du locataire

Art. 13 : PUBLICITE

Il est rappelé au locataire et aux organisateurs de manifestations que la publicité sauvage est interdite. Si une publicité est envisagée s'adresser en Mairie.

Art. 14 : ASSURANCE

Une attestation d'assurance responsabilité civile devra être fournie par le locataire 15 jours avant la manifestation. Celle-ci doit garantir auprès de la Mairie toute dégradation, bris de matériel et de glace, incendie, etc... occasionnés par toute personne présente lors du créneau d'utilisation (pendant la période entre l'état des lieux d'entrée et de sortie des locaux).

Art. 15 : SECURITE E.R.P. (Etablissement recevant du public) et Personnes à mobilité réduite

Le locataire devra respecter la capacité d'accueil selon le type de manifestation, définie par la commission de sécurité (Art 2).

Classement ERP : Activité principale – Type L : Salle polyvalente qui n'a pas une destination unique

Les ventes au déballage, thés dansants-bals, et meetings culturels seront soumis à une déclaration d'utilisation exceptionnelle des locaux pour transmission et instruction par la Sous-Préfecture. Cette demande d'autorisation doit être présentée au moins **deux mois et demi avant la manifestation**.



Cette demande doit toujours préciser la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, sa localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.

15 A) SECOURS INCENDIE :

La salle est dotée d'extincteurs et d'issues de secours suivant le plan d'évacuation affiché sur place.

Pour toute manifestation ouverte au public, le locataire devra désigner, au minimum, une personne formée à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public.

Le locataire reconnaît avoir pris acte des consignes de sécurité incendie et s'engage à les faire appliquer. Il reconnaît avoir constaté l'emplacement des systèmes d'alarmes, de lutte contre l'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires de secours. Il s'engage en outre à communiquer ces informations aux personnes susceptibles d'occuper la salle dans le cadre de la convention de mise à disposition.

Monsieur le Maire se réserve le droit d'interdire une manifestation même annoncée au public en cas de vice constaté dans les dispositifs et conditions de sécurité.

15 B) ACCESSIBILITE

La salle est adaptée aux personnes à mobilité réduite (PMR) et aux utilisateurs de fauteuils roulants (UFR)

Art. 16 : DEGRADATIONS/ DOMMAGES

Le titulaire de la convention de mise à disposition est responsable, pendant la durée de la location, des dégâts et dégradations qui seraient commis aux installations et aux matériels et est tenu de respecter et de faire respecter le présent règlement par les participants.

A noter que toute dégradation ou bris de matériel, à moins qu'ils ne soient dus à une usure normale, seront à la charge du locataire. Dans ce cas, la caution sera conservée en partie ou en totalité. Une facturation complémentaire pourra être établie au regard des dégâts occasionnés, s'ils sont supérieurs au montant de la caution.

En cas de non restitution de la clé électronique, une facturation sera établie pour son remplacement au tarif fixé par délibération du Conseil Municipal de l'année en cours.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés à la manifestation et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle.

Art. 17 : ORDRE PUBLIC

La salle devra être utilisée en faisant preuve de civisme envers le voisinage et de respect pour la tranquillité d'autrui. Les utilisateurs doivent s'assurer qu'aucun bruit intempestif ne créera de gêne de voisinage (musique trop forte, bruit de moteur de voiture, pétards etc.). Il est demandé au locataire de veiller à ne pas ouvrir les fenêtres côté Rue Léon Pernot (voisinage important de maisons d'habitation).

Limiteur de Décibel :

La Salle Gressard est équipée d'un limiteur de Décibels conformément aux décrets du 31 août 2006 et du 07 août 2017, relatifs à la lutte contre les bruits de voisinage et à la prévention des risques liés aux bruits et aux sons amplifiés. Le niveau sonore maximum (seuil) du limiteur est affiché dans la salle. Un avertisseur lumineux permet de visualiser les

Envoyé en préfecture le 19/04/2024

Reçu en préfecture le 19/04/2024

Publié le

19 AVR. 2024



ID : 071-217104454-20240418-ADM__43_2024-AR

dépassements éventuels de niveau sonore. Si ce niveau n'est pas baissé, l'appareillage coupera la source du bruit (toutes les prises de courant du hall de stockage, toilettes et salle). Un réarmement du système se fera de façon automatique dans la limite de 4. A la cinquième coupure, le dispositif ne pourra pas être remis en route.

Aucune intervention de l'agent ou du service d'astreinte ne sera effectuée pour la remise du courant.

Le locataire est tenu pour responsable du non-respect des bonnes mœurs.

Art. 18 : DISPOSITIONS FINALES

Le fait d'utiliser la salle René Claude Gressard implique impérativement le respect du présent règlement. Les agents municipaux ont toute autorité à le faire respecter et se réservent, en cas de non-respect, le droit d'annuler la réservation et/ou de refuser toute nouvelle réservation au locataire.

Déplacement de l'Astreinte : En cas de déplacement du service d'astreinte lors de la mise à disposition de la salle RC Gressard, sans raison valable, une facturation basée sur le coût horaire d'intervention d'un agent communal sera appliquée conformément à la délibération du Conseil Municipal en vigueur.

Art. 19 : APPLICATION

Ce règlement sera applicable dès sa transmission au Représentant de l'Etat.

Art. 20 : AFFICHAGE

Ce règlement sera affiché sur place et notifié à chaque utilisateur.

Art. 21 : EXECUTION

Monsieur Le Maire, Madame la Directrice Générale des Services, les Services de Police seront chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Saint-Marcel, le 18 avril 2024

Le Maire

Signé : Raymond BURDIN

Pour copie conforme,
Certifié exécutoire pour avoir
été reçu à la sous-Préfecture
le 19 AVR. 2024
et publié, affiché ou
notifié le 19 AVR. 2024
Le Maire
Raymond BURDIN

