



MAIRIE LE BELLAY EN VEXIN



ARRÊTÉ N° 19/2020 RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE LUCIEN BURCKEL

- VU - le Code Général des Collectivités Territoriales notamment l'article L.2144-3,
VU - le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques,
VU - la délibération du Conseil Municipal du 29 septembre 2020 portant sur la tarification et le règlement intérieur de la salle des fêtes communale,

Considérant

- Qu'il convient de réglementer les conditions d'utilisation et de mise à disposition de la salle polyvalente Lucien BURCKEL, sise 2 Grande Rue, 95750 LE BELLAY EN VEXIN ;

ARRÊTE

ARTICLE 1 : MODALITES DE RESERVATIONS

1.1 Les bénéficiaires

L'autorisation d'occupation de la salle communale peut être accordée :

- aux personnes morales publiques ou privées régulièrement constituées (associations, sociétés, syndicats, administrations, établissements publics, etc...);
- aux personnes physiques exerçant une activité artisanale ou commerciale et pouvant justifier à ce titre de leur inscription au Répertoire des Métiers ou au Registre du Commerce ;
- aux personnes physiques qui devront justifier de leur identité.

Cette occupation est régie par les dispositions du présent arrêté et peut donner lieu au paiement de redevances définies par le Conseil Municipal.

En cas de non-respect de ces dispositions par l'occupant, la Commune se réserve le droit d'opposer une fin de non-recevoir à ses demandes de réservations ultérieures.

Liberté • Égalité • Fraternité



Adresse :
Grande Rue Prolongée
95750 LE BELLAY EN VEXIN
Tél : 01 34 67 42 75

Mail : mairie@lebellayenvexin.com
Site : www.lebellayenvexin.fr
Jours & horaires : du lundi au vendredi 9h à 13h (fermé mercredi)
Permanence élu : samedi de 10h à 11h30



1.2. La demande

Chaque demande d'occupation doit faire l'objet d'une option de réservation préalable au moins un mois avant la date prévue pour l'occupation, laquelle sera confirmée par la Commune.

1.3. Cas de rejet

La Municipalité se réserve le droit de rejeter la demande de réservation :

- pour des raisons internes au fonctionnement de la Municipalité,
- lorsque le programme envisagé est susceptible de troubler l'ordre public,
- lorsque le présent règlement n'a pas été respecté lors d'une réservation antérieure.

1.4 Contrat de mise à disposition

Toute mise à disposition de la salle fera l'objet d'un contrat signé par l'utilisateur responsable et par le Maire ou son représentant (Contrat type : Annexe 1 au présent règlement).

Tout utilisateur d'une salle est réputé avoir pris connaissance du présent règlement et en accepte tous les termes : le texte du présent règlement est publié sur le site internet de la commune et joint au contrat de location.

ARTICLE 2 : SALLE

Le présent règlement régit les conditions de mise à disposition de la salle municipale suivante et de ses abords :

Salle polyvalente Lucien BURCKEL, 2 Grande Rue, 95750 Le Bellay en Vexin.

Le terrain multisports **reste accessible au public** pendant les locations de la salle communale, **le terrain n'est pas privatisable.**

L'accès aux annexes, aux locaux de rangement, au sous-sol et à la chaufferie, n'est pas autorisé sauf autorisation exceptionnelle de la mairie.

ARTICLE 3 : DUREE DE LA MISE A DISPOSITION

Les durées de mise à disposition sont arrêtées par le Conseil Municipal dans les conditions fixées par le Code Général des Collectivités Territoriales.

ARTICLE 4 : HORAIRES LIMITES D'UTILISATION

- Minuit pour les conférences, concerts, cocktails.
- 2 heures du matin **arrêt total de la musique** pour les repas et soirées dansantes.

LE RESPECT DES HORAIRES EST IMPERATIF, AUCUNE DEROGATION N'EST POSSIBLE.

ARTICLE 5 : REGLEMENT DES REDEVANCES DE MISE A DISPOSTION

Les tarifs des redevances sont arrêtés par le Conseil Municipal dans les conditions fixées par le Code Général des Collectivités Territoriales.

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent.

Les redevances d'occupation doivent être impérativement réglées et acquittées auprès de la commune conformément aux modalités de paiement arrêtées par le Conseil Municipal dans les conditions fixées par le Code Général des Collectivités Territoriales.

La tarification de mise à disposition des salles communales, est fixé à l'annexe 2 du présent règlement, est établie annuellement par délibération du Conseil municipal. Elle comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage). La facturation sera effectuée suivant les tarifs en vigueur au moment de la mise à disposition.

Le règlement complet doit intervenir au plus tard 45 jours avant le début de la mise à disposition afin de garantir et bloquer la réservation. Si le règlement n'intervient pas dans ce délai, la mairie se réserve le droit de remettre la salle communale à la location pour d'autres utilisateurs.

Les règlements émis par chèque devront être libellés à l'ordre du Trésor Public.

Avant son entrée dans les lieux, l'utilisateur remettra à la commune deux chèques de caution, un de **600 € concernant l'état des lieux et un de 100€ pour le forfait ménage non conforme à l'attendu** établis à l'ordre de « **Trésor Public** » et une enveloppe affranchie au tarif en vigueur libellée au nom de l'utilisateur pour le renvoi des chèques de caution à l'issue de la mise à disposition et de la conformité de l'état des lieux et du ménage.

Tout dépassement d'horaire d'occupation de la salle pourra donner lieu à un rejet de demande pour une réservation ultérieure.

ARTICLE 6 : MODALITES DE MODIFICATION OU D'ANNULATION

6.1. Annulation par le demandeur ou la commune

Annulation de la réservation par l'occupant :

- 3 mois avant la date prévue de location, la totalité du règlement est restituée.
- De 3 mois à 1 mois avant la date prévue de location, **40% de la somme sera due** à la commune Le Bellay en Vexin, sauf cas de force majeure dûment justifié et sur présentation de pièces.
- Moins d'un mois avant la date prévue de location, **100% de la somme sera due** à la commune Le Bellay en Vexin, sauf cas de force majeure dûment justifié et sur présentation de pièces.

Un mandat administratif sera alors émis par la commune, sur délivrance d'un RIB (de l'utilisateur).

Annulation de la réservation par la commune :

- En cas de force majeure et sans contrepartie financière (remboursement intégral par la commune à l'utilisateur).

Un mandat administratif sera émis par la commune, sur délivrance d'un RIB (de l'utilisateur).

6.2. Faculté de résiliation

La commune se réserve le droit de mettre fin à tout moment à la réservation pour des motifs d'ordre public ou en cas d'urgence.

La Commune peut également résilier la réservation le jour même de l'utilisation pour des raisons tirées des manquements graves et répétés aux présentes dispositions du règlement ou en cas d'utilisation des locaux, étrangère au but de l'activité, cession de droit ou sous-location, changement du locataire.

Dans tous les cas d'exercice par la Commune de sa faculté de résiliation, l'occupant ne pourra prétendre à aucune indemnité pour rupture abusive d'autorisation d'occupation du domaine de la Commune.

ARTICLE 7 : FONCTIONNEMENT

7.1. Nuisances par le bruit

La salle polyvalente est proche d'habitations. Il convient donc de veiller à préserver la tranquillité du voisinage. Toutes précautions seront en conséquence prises pour que le bruit (sonorisation, instruments d'orchestre, allées et venues de personnes et véhicules, ...) soit réduit de façon à ne causer aucune gêne pour le voisinage, à partir de 22h00 et jusqu'à l'heure limite d'occupation de la salle.

Dans le souci de ne pas gêner les habitations voisines, l'occupant doit impérativement veiller à ce que les ouvertures (fenêtres et portes) restent fermées et à ce que le volume sonore de la musique soit maintenu au niveau réglementaire de 105 dB conformément au décret n°98 -1143 du 15 décembre 1998.

Le dépôt des verres dans les poubelles est proscrit à partir de 22 heures.

7.2. Stationnement

En priorité, tous les véhicules devront être stationnés sur la gauche de l'enceinte de la salle Lucien BURCKEL (coté RD43), aucun véhicule ne devra être stationné coté salle communale. La commune dispose d'un accord du propriétaire du terrain pour l'occupation occasionnelle pour le stationnement sur la parcelle

L'accès aux véhicules de secours et d'urgence devra rester IMPERATIVEMENT libre.

Une dérogation pourra être accordée le temps nécessaire aux livraisons par l'arrière du bâtiment.

Aucun stationnement ne sera toléré sur les pelouses. Les dégradations pourront faire l'objet d'une remise en état aux frais de l'occupant.

7.3. Jauge admissible

Afin de respecter les normes de sécurité, le nombre de personnes ne devra pas être supérieur à la capacité d'accueil autorisée (120 personnes assises). En cas de dépassement de cette jauge maximum, la responsabilité de l'occupant se trouvera engagée.

7.4. Modalités d'occupation

L'occupation emporte pour l'utilisateur le droit d'utiliser le mobilier qui s'y trouve (tables, chaises, vaisselle, électroménager, etc...).

Toute introduction de matériel autre que celui de la commune devra être signalée, au plus tard lors de la confirmation écrite de la réservation de la salle.

L'occupation ne comporte pas de mise à disposition de personnel.

7.5. Buvette

L'utilisation d'une buvette est subordonnée à autorisation préalable du Maire, conformément à la réglementation sur les débits de boisson.

La demande doit être formulée au plus tard lors de la confirmation écrite de la réservation de la salle.

La Commune se réserve le droit de refuser cette autorisation sans se justifier.

7.6. Aménagement spécifique

Dans le cas d'une demande d'un aménagement spécial de la salle souhaité par l'occupant, celui-ci doit en formuler la demande par écrit auprès de la Commune, 1 mois au moins avant le début de l'occupation.

Rien ne devra être fixé aux murs, aux plafonds et aux portes, l'utilisation de punaise, de clous, de papiers adhésifs etc ... est strictement interdite.

7.7. Autorisations

Il est rappelé aux utilisateurs de la salle municipale qu'il leur appartient de se mettre en règle :

- Avec la Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique (S.A.C.E.M), notamment en cas de diffusion de musique ;
- Avec l'organisme de protection sociale du domaine du spectacle –TSA Guso, en cas d'intervention d'artistes de spectacles ;
- Avec les Administrations des Contributions directes ou indirectes, en cas de perception d'un droit d'entrée ou (et) d'installation d'une buvette, cette dernière étant, par ailleurs, soumise à autorisation préalable du Maire ;
- Après du Maire pour toute demande d'autorisation de vente au déballage, qui devra être adressée 1 mois au moins avant la date prévue de début de ladite vente.
- Avec les services sanitaires

ARTICLE 8 : OFFICE

La salle Lucien BURCKEL dispose d'un office équipé d'une chambre froide, d'une cuisinière 4 feux et d'un four à gaz, d'un lave-vaisselle, d'un four micro-onde et d'une étuve qui sont mis selon les besoins, à disposition des usagers.

La Commune dégage toute responsabilité tant sur la provenance ou la qualité, que sur la manipulation de denrées alimentaires dans l'enceinte de l'établissement.

ARTICLE 9 : ETAT DES LIEUX

9.1. Conditions d'entrée dans les lieux

Au moment de son entrée dans la salle, l'occupant prend connaissance des locaux et signe l'état des lieux conjointement avec la personne habilitée à représenter la Commune.
Il s'engage, dans cet état des lieux, à remplacer à l'identique en cas de destructions ou pertes.

9.2. Conditions de sortie des lieux

Au moment de sa sortie des lieux, l'occupant signera un nouvel état des lieux conjointement avec la personne habilitée à représenter la Commune. En l'absence de signature de l'occupant, le règlement s'applique sur la seule foi des observations de la personne habilitée à représenter la Commune.

L'occupant rendra la salle et le matériel dans leur état initial. La salle et ses annexes devront être rendues dans un parfait état de propreté après chaque utilisation. A cet effet, l'occupant aura procédé au nettoyage de la salle, de ses annexes et WC (rangement des tables et des chaises, décollage des affiches etc ...), et aura déposé les déchets triés dans les containers adaptés. L'occupant s'engage à enlever tout le matériel et débris déposés au cours des activités à l'intérieur et / ou à l'extérieur du bâtiment.

A défaut, l'occupant s'engage à réparer les dommages qui auront pu survenir dans ces locaux de son fait personnel ou du fait des personnes ayant utilisé la salle, ou à verser une indemnité de réparation équivalente au montant des dégâts, sauf à prouver que le dommage aurait pour origine la vétusté, une malfaçon ou un cas de force majeure.

La Commune se réserve le droit de réclamer le rétablissement de tout ou partie des lieux en bon état, avec le choix de l'exécution matérielle des travaux nécessaires aux frais de l'occupant ou une indemnité pécuniaire, toutes taxes en sus représentatives de leur coût.

ARTICLE 10 : NORMES DE SECURITE

L'occupant de la salle s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité. Il s'engage à Respecter scrupuleusement l'environnement et le voisinage.

Les obligations suivantes devront être observées par le bénéficiaire, de même que par les personnes qu'il aura introduites ou laissé introduire dans les lieux :

- 1- Ils s'interdiront tout acte pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens. Ils useront paisiblement de la chose occupée, avec le souci de respecter le voisinage. Ils n'utiliseront pas d'appareils dangereux, ni de flammes nues (bougies, etc...), ne détiendront pas de produits explosifs ou inflammables, ni d'appareil de cuisson ou de chauffage alimenté par bouteille de gaz

autre que ceux installés par la Commune. Concernant les dispositifs mobiles de gaz (ex plancha, feux pour marmites, ...) une demande préalable devra être faite à la mairie qui se réserve le droit de refuser sans explication. Ils ne devront pas se livrer à des actes d'immoralité notoirement scandaleuse. Ils respecteront les règlements sanitaires départementaux et les réglementations nationales et locales concernant les débits de boissons.

2- Il est strictement interdit :

- de fumer dans la salle (loi Evin du 10 janvier 1991).
- de détenir des objets pouvant servir de projectile.

2- Au moment de son entrée dans les lieux, l'occupant prend connaissance, par une visite en présence d'un représentant de la commune, des consignes de sécurité et s'engage à les appliquer. Il s'informe à ce titre de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, de secours aux personnes, des numéros de téléphone d'urgence (le boîtier VERISURE à l'entrée de la salle dispose de la touche d'appel 112 afin de prévenir les secours en cas d'urgence), des itinéraires d'évacuation et des sorties de secours.

4- Le bénéficiaire assumera l'entière responsabilité de la surveillance et de la sécurité des biens et des personnes pendant l'occupation des lieux. Les différentes issues devront être surveillées (surtout les portes de secours maintenues ouvertes, poignées antipanique en fonction).

5- La Commune se réserve le droit de faire des contrôles à tout moment de la bonne exécution du présent règlement et de prendre toute mesure en cas de manquements dûment constatés par le bénéficiaire à ses obligations.

6- En cas de nécessité urgente, l'évacuation des personnes devra se faire dans le calme et les usagers devront être regroupés à l'extérieur du bâtiment (le plus loin possible) sans occasionner une gêne pour les services de secours. Le bénéficiaire accueillera les services de secours et avisera IMPERATIVEMENT l'élue de permanence au 01 -34-67-42-75.

7- La municipalité se réserve le droit de réquisitionner à tout moment la salle en cas de force majeure.

ARTICLE 11 : ASSURANCES ET RESPONSABILITES

11.1. Assurances

L'occupant doit souscrire une police d'assurance couvrant sa responsabilité et les risques de dommages matériels et corporels pouvant résulter des activités exercées dans les équipements mis à disposition et pour les biens lui appartenant en propre.

L'occupant devra assurer, selon les principes de droit commun, les risques liés à la mise à disposition des équipements objet du présent règlement.

L'assurance contractée par la Commune prévoit que les compagnies renoncent exclusivement en cas d'incendie, explosions, dommages électriques ou dégâts des eaux, le cas de malveillance excepté, aux recours qu'elles seraient fondées à exercer contre l'occupant en application des dispositions du Code Civil.

L'occupant et ses assureurs subrogés devront réciproquement renoncer aux recours qu'ils seraient

fondés à exercer contre la Commune, propriétaire, à raison des dommages causés par ses propres biens.

L'occupation des lieux et l'exercice des activités ne pourront débuter et se poursuivre que sur présentation, à première demande de la Commune, des attestations d'assurance sanctionnant ces dispositions.

L'occupant fera son affaire personnelle de la souscription éventuelle d'un contrat d'assurance couvrant ses propres préjudices financiers. A ce titre, il ne pourra réclamer à la Commune aucune indemnité pour privation de jouissance en cas de sinistre. ☒

11.2. Obligations des parties en cas de sinistre

L'occupant s'engage à porter à la connaissance de la Commune du Bellay en Vexin, tout fait, quel qu'il soit, notamment toute usurpation ou dommage susceptible de préjudicier à la propriété et aux droits de la Commune du Bellay en Vexin, quand même il n'en résulterait aucun dégât apparent. La Commune s'engage à accomplir toutes les diligences nécessaires auprès de son assureur dans les plus brefs délais.

11.3 Réclamation des tiers ou contre les tiers

L'occupant devra faire son affaire personnelle à ses risques, périls et frais, sans que la Commune puisse être inquiétée ou recherchée de toutes réclamations faites par les voisins et les tiers, notamment pour bruits, troubles de jouissance causés du fait de son occupation par lui ou par des personnes qu'il aura introduit ou laissé introduire dans les lieux.

11.4. Responsabilité

La Commune décline toute responsabilité du fait des dommages aux biens ou aux personnes résultant de l'occupation de la salle. Toutes dépenses inhérentes à des dégradations volontaires ou consécutives à une mauvaise utilisation, tant pour ce qui concerne la salle que les parties Communes de la propriété liées à la présente mise à disposition seront à la charge de l'occupant et lui seront facturés dans les conditions prévues par les lois et règlements en vigueur.

L'occupant a l'entière responsabilité des biens manipulés et fera son affaire personnelle du gardiennage et de la surveillance des locaux et du matériel mis à disposition par la Commune. La Commune ne pourra être tenue responsable de toute dégradation, détournement, vol, perte ou autre fait susceptible de causer un préjudice et liés à la mise à disposition.

ARTICLE 12 : EXCLUSIVITE DE LA LOCATION ET DESTINATION DES LIEUX

12.1. Exclusivité de la location

Toute autorisation est consentie exclusivement au bénéfice de l'attributaire et pour une utilisation limitée à l'activité sur laquelle elle porte.

L'occupant ne pourra, sans autorisation spéciale du Maire, organiser une vente, qu'elle qu'en soit la nature, dans les locaux loués. Toute sous-location ou cession de droits au profit d'un tiers est interdite, sous peine de résiliation de l'autorisation.

12.2. Exclusivité de destination

L'occupant s'engage expressément à n'utiliser les lieux qu'à des fins conformes aux activités dont fait l'objet l'autorisation.

ARTICLE 13 : ARTICLE JURIDIQUE ET ATTRIBUTION DE JURIDICTION

Les droits et obligations des parties seront réglés conformément aux dispositions législatives et Réglementaires et aux usages locaux pour tout ce qui n'est pas prévu dans le règlement intérieur.

En cas de litige, les parties saisiront le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de 2 mois à compter de la notification.

**CE REGLEMENT DONT UN EXEMPLAIRE EST AFFICHE DANS LA SALLE MUNICIPALE EST
OPPOSABLE A TOUS LES UTILISATEURS**



Le Maire

Ludovic BAZOT