



MAIRIE LE BELLAY EN VEXIN

Envoyé en préfecture le 29/03/2024

Reçu en préfecture le 29/03/2024

Publié le

ID : 095-219500543-20240329-08_2024-AU

ARRÊTÉ N° 08/2024 RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE COMMUNALE LUCIEN BURCKEL

VU les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales,
VU les dispositions du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques,

Considérant

- Qu'il convient de réglementer les conditions d'utilisation et de mise à disposition de la salle communale Lucien BURCKEL, sise 2bis 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, l'administration territoriale se réserve le droit d'opposer une fin de non-recevoir à ses demandes de réservations ultérieures.

1.2. La demande

Chaque demande d'occupation doit faire l'objet d'une option de réservation préalable, par courrier ou par courriel, avant la date prévue pour l'occupation, laquelle sera confirmée par l'administration territoriale.

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 jeudi 9h à 13h (fermé mercredi)
Vendredi de 13h30 à 19h **Permanence élu :** samedi de 10h à 11h30



1.3. Cas de rejet

L'administration territoriale se réserve le droit de rejeter la demande de réservation :

- pour des raisons internes à son fonctionnement,
- 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 un conseiller municipal (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 communale Lucien BURCKEL, 2 bis 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 l'administration territoriale. La superficie de la salle communale est de 153 m².

ARTICLE 3 : DUREE DE LA MISE A DISPOSITION

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

ARTICLE 4 : LES HORAIRES

- En semaine la salle est mise à disposition de l'utilisateur à 09 heures, la salle doit être libérée à 18 heures.
- Le week-end la salle est mise à disposition de l'utilisateur le vendredi à 18 heures, la salle devra être libérée à 18 heures le dimanche.

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 fixées par délibération du conseil municipal et dans les conditions définies par le Code Général des Collectivités Territoriales. La délibération fixant la tarification est consultable en mairie.

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. Ces associations doivent être légalement déclarées en préfecture et satisfaire à la réglementation en vigueur.

Les redevances d'occupation doivent être impérativement réglées et acquittées auprès de l'administration territoriale conformément aux modalités de paiement fixées par le conseil municipal et dans les conditions fixées par le Code Général des Collectivités Territoriales.

Les chèques de caution devront être libellés à l'ordre du Trésor Public et remis avec les documents contractuels demandés par l'administration territoriale. La tarification des cautions est fixée par délibération du conseil municipal. Cette délibération est consultable en mairie. Elle comprend une participation si le ménage n'a pas été effectué comme il l'était à l'entrée dans les lieux et une participation en cas de dégradation.

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 l'administration territoriale

Annulation de la réservation par le locataire :

- 3 mois avant la date prévue de location, aucun avis de paiement ne sera émis.
- De 3 mois à 1 mois avant la date prévue de location, **40% de la somme sera due** à l'administration territoriale, 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 l'administration territoriale, sauf cas de force majeure dûment justifié et sur présentation de pièces.

Un avis de paiement sera alors émis par l'administration territoriale.

Annulation de la réservation par la commune :

- En cas de force majeure et aucune indemnité ne sera versée au locataire.

Les chèques de caution seront restitués au locataire.

6.2. Faculté de résiliation

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

L'administration territoriale 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 l'administration territoriale 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

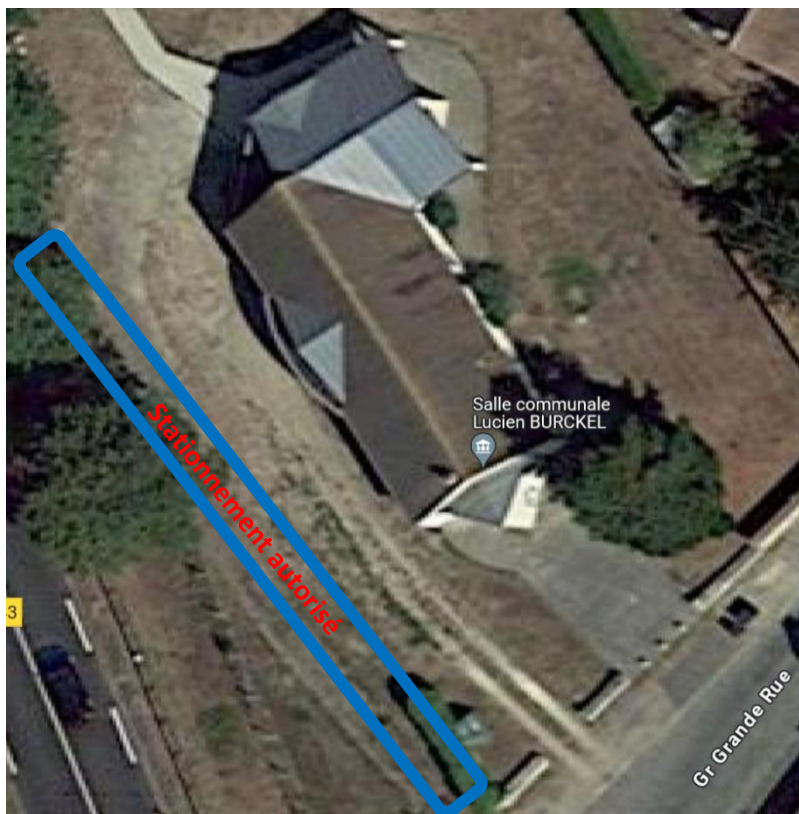
La salle communale est proche d'habitations. Il convient donc de veiller à préserver la tranquillité du voisinage. Toutes précautions seront en conséquence prises pour que le bruit (sonorisation, instruments d'orchestre, allées et venues de personnes et véhicules, ...) soit réduit de façon à ne causer aucune gêne pour le voisinage, **à partir de 22 heures et un arrêt total à 2 heures du matin.**

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 communale Lucien BURCKEL (coté RD43), aucun véhicule ne devra être stationné coté salle communale. La commune dispose d'un accord avec le propriétaire du terrain 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 du locataire.

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 du locataire 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 l'administration territoriale devra être signalée, au plus tard lors de la confirmation écrite de la réservation de la salle.

Un accès WIFI public est mis à disposition du locataire.

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

7.5. Buvette

L'utilisation d'une buvette est subordonnée à autorisation préalable de l'administration territoriale, 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.

L'administration territoriale 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 l'administration territoriale, 1 mois au moins avant le début de l'occupation. L'administration territoriale se réserve le droit de refuser sans justification.

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 communale 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 de l'administration territoriale;
- Auprès de l'administration territoriale 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 communale Lucien BURCKEL dispose d'un office équipé d'une chambre froide, d'une cuisinière 4 feux 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.

L'administration territoriale dégage toute responsabilité tant sur la provenance ou la qualité, que sur la manipulation de denrées alimentaires dans l'enceinte de la salle communale.

ARTICLE 9 : ETAT DES LIEUX

9.1. Conditions d'entrée dans les lieux

Au moment de son entrée dans la salle, le locataire prend connaissance des locaux et signe l'état des lieux d'entrée conjointement avec la personne habilitée à représenter l'administration territoriale.

9.2. Conditions de sortie des lieux

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

Le locataire 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. Le locataire s'engage à enlever tout le matériel et détritrus déposés au cours des activités à l'intérieur et / ou à l'extérieur du bâtiment. Si l'état de propreté n'est pas satisfaisant le chèque de caution « ménage » sera encaissé par l'administration territoriale

A défaut, le locataire 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.

L'administration territoriale 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 du locataire ou une indemnité pécuniaire, toutes taxes en sus représentatives de leur coût.

ARTICLE 10 : NORMES DE SECURITE

Le locataire de la salle communale s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité. Il s'engage à respecter scrupuleusement, la salle, le matériel, l'environnement et le voisinage.

Les obligations suivantes devront être observées par le locataire, 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 l'administration territoriale. Concernant les dispositifs mobiles de gaz (ex plancha, feux pour marmites, ...) une demande préalable devra être faite à l'administration territoriale 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.
- 3- Au moment de son entrée dans les lieux, le locataire prend connaissance, par une visite en présence d'un représentant de l'administration territoriale, 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, des itinéraires d'évacuation et des sorties de secours.

La salle communale n'est pas un dortoir, il est formellement interdit d'installer des matelas ou lit pendant la durée d'occupation de la salle communale. La salle communale est un Etablissement Recevant du Public de catégorie 4 et de type L, non prévu réglementairement en locaux à sommeil.

- 4- Le locataire 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- L'administration territoriale 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 locataire 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 locataire accueillera les services de secours et avisera IMPERATIVEMENT l'élue de permanence au 01 -34-67-42-75.
- 7- L'administration territoriale se réserve le droit de réquisitionner à tout moment la salle communale en cas de force majeure.

ARTICLE 11 : ASSURANCES ET RESPONSABILITES

11.1. Assurances

Le locataire 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.

Le locataire 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 l'administration territoriale 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 le locataire en application des dispositions du Code Civil.

Le locataire et ses assureurs subrogés devront réciproquement renoncer aux recours qu'ils seraient fondés à exercer contre l'administration territoriale, 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 l'administration territoriale, des attestations d'assurance sanctionnant ces dispositions.

Le locataire 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 l'administration territoriale aucune indemnité pour privation de jouissance en cas de sinistre.

11.2. Obligations des parties en cas de sinistre

Le locataire s'engage à porter à la connaissance de l'administration territoriale, tout fait, quel qu'il soit, notamment toute usurpation ou dommage susceptible de préjudicier à la propriété et aux droits de l'administration territoriale, quand même il n'en résulterait aucun dégât apparent.

L'administration territoriale 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

Le locataire devra faire son affaire personnelle à ses risques, périls et frais, sans que l'administration Territoriale 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

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

Le locataire 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 l'administration territoriale. L'administration territoriale 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. **Le locataire devra activer-désactiver l'alarme intrusion en fonction de l'occupation de la salle Communale (exemple bien vérifier que l'alarme est active le vendredi soir et le samedi soir, ...)**

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.

Le locataire ne pourra, sans autorisation spéciale de l'administration territoriale, 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

Le locataire 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 réglées 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 COMMUNALE EST
OPPOSABLE A TOUS LES UTILISATEURS**

Le Maire,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping horizontal stroke with a vertical line extending upwards from the right side, crossing the horizontal stroke.

Ludovic BAZOT