Département du LOIRET
Arrondissement d'ORLÉANS - Canton de SULLY-SUR-LOIRE

Commune
de
VILLEMURLIN

Règlement d'utilisation

Salle Polyvalente
Cuisine
Salle de réunions

approuvé par le Conseil Municipal le 9 juin 2023

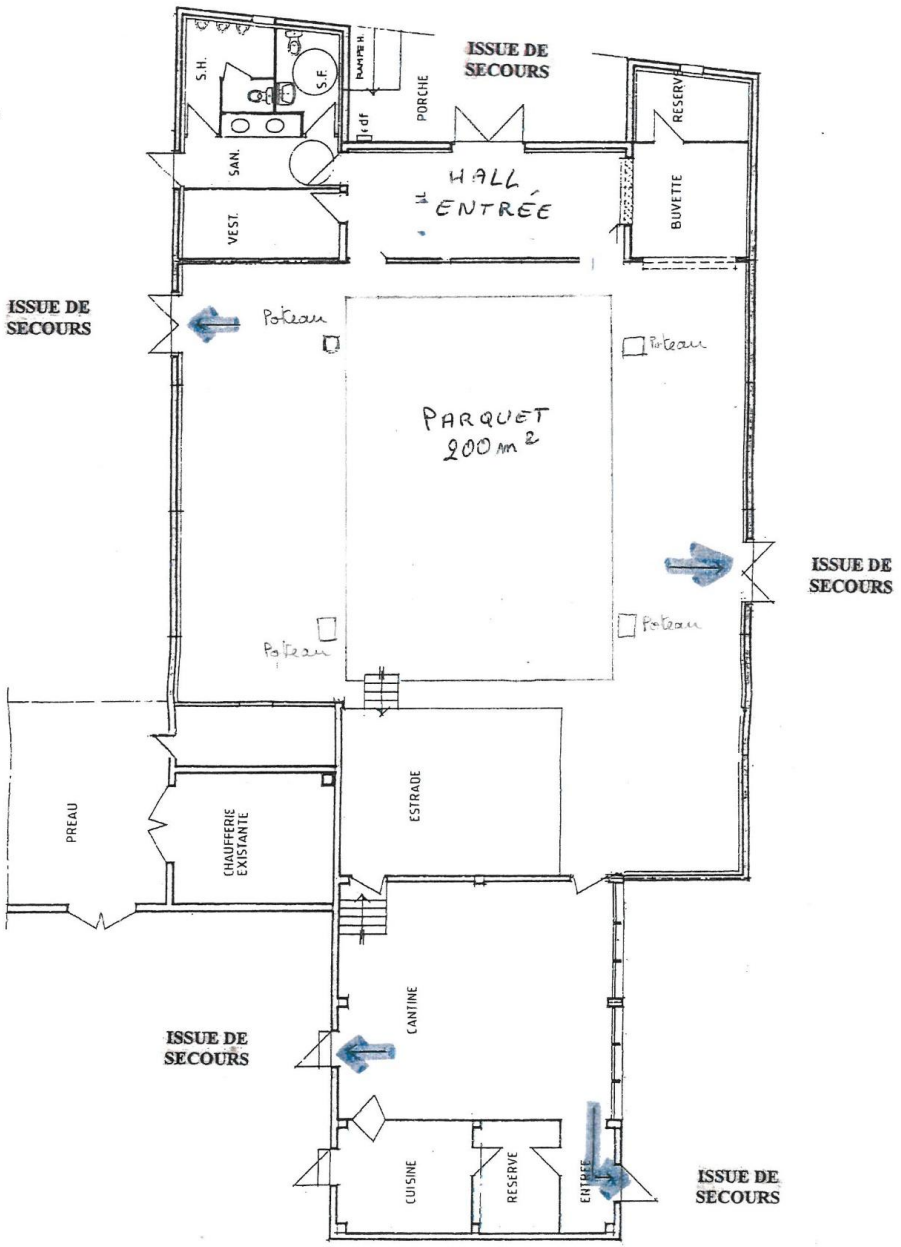
Email : mairie@villemurlin.fr
: @villemurlin
Site internet : villemurlin.fr

8 Route de Cerdon
45600 VILLEMURLIN
Téléphone : 02 38 36 25 12

l'application IntraMuros
Disponible sur App Store
DISPONIBLE SUR Google Play

PLANS

Salle polyvalente



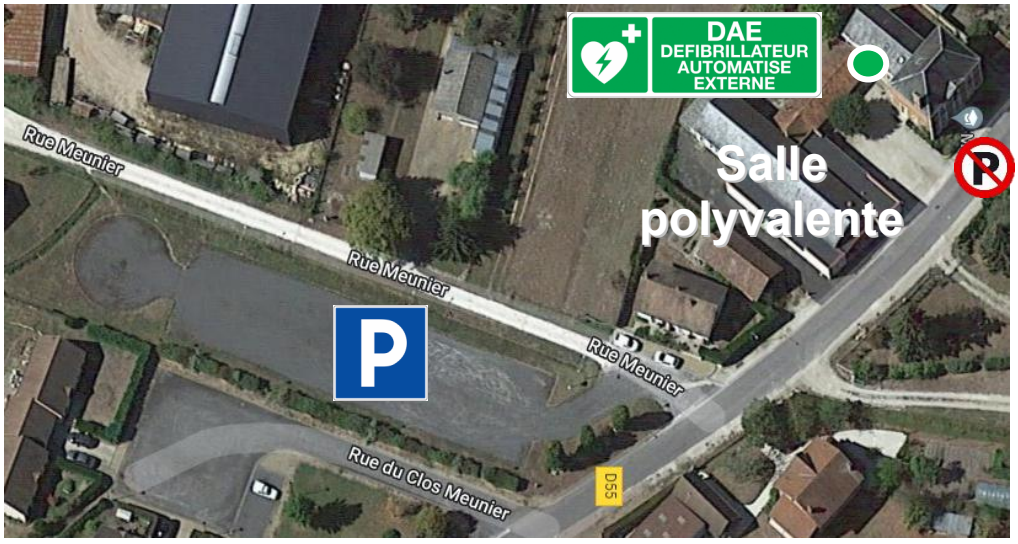
Superficie totale 540 m²

DAE DEFIBRILLATEUR AUTOMATISE EXTERNE

Défibrillateur Automatique Externe
Sas d'entrée de la salle de réunions accès sous le préau

Stationnement des véhicules sur le parking

Interdit aux abords de la Mairie.



Sommaire

1. OBJET DU RÈGLEMENT

2. PROCÉDURE D'ATTRIBUTION

3. DÉFINITION DES MANIFESTATIONS

4. DESCRIPTION DES LOCAUX ET CAPACITÉ D'ACCUEIL

5. ATTRIBUTION – PRIORITÉ - DÉFINITION

6. RENSEIGNEMENTS ET RÉCLAMATIONS

7. LIBÉRATION DES LIEUX

8. UTILISATION DU MATÉRIEL ET REMISE EN ÉTAT DES LIEUX

9. POLICE ET SÉCURITÉ PENDANT LES MANIFESTATIONS

10. INTERDICTION DE FUMER

11. VESTIAIRES - ORGANISATION

12. BUVETTES - AUTORISATION ET TENUE – DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

13. INTERVENTION DES ENTREPRISES EXTÉRIEURES

14. PRÉSENCE D'ANIMAUX - INTERDICTION

15. VÉHICULES - STATIONNEMENT

16. OBJETS TROUVÉS

17. ASSURANCE

18. TARIFS DE LOCATION

19. RÉSERVATION - CAUTION – ÉTAT DES LIEUX

20. RÈGLEMENT - ACCEPTATION - SANCTIONS

21. ENTRÉE EN VIGUEUR

1. OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement concerne les salles communales régulièrement prêtées, louées ou mises à disposition sous quelque forme que ce soit. Le public concerné est : les associations communales ou extérieures, les organisateurs de spectacles et de manifestations, l'école de la Commune, les institutions publiques et les particuliers.

Ces salles sont :

- La salle polyvalente située 10 Route de Cerdon
- La cuisine et salle attenante située 10 Route de Cerdon
- La salle de réunions située 8 Route de Cerdon

Les règles communes sont applicables à l'ensemble de ces trois salles.
Dans le présent document, la Commune, propriétaire et loueur, est dénommée « la Commune » et les occupants à quelque titre que ce soit, « l'utilisateur ».

2. PROCÉDURE D'ATTRIBUTION

Les salles telles que décrites ci-après sont mise à la disposition des candidats exclusivement sur demande écrite adressée à Madame le Maire, à l'aide d'une convention d'utilisation remis par le secrétariat de Mairie.

Il est délivré à l'utilisateur une autorisation d'occupation définissant, en application du présent règlement, d'une manière précise et limitative les modalités d'utilisation.

Aux termes de l'article L2144-3 du CGCT, la compétence pour accorder ou refuser la location d'une salle relève exclusivement du maire, qui peut également en imposer les horaires d'occupation.

Le Maire se réserve le droit de refuser l'attribution de locaux dont l'usage risquerait d'entraîner des perturbations dans le déroulement des manifestations programmées antérieurement à la demande d'attribution et en cas de trouble à l'ordre public déjà observé.

3. DÉFINITION DES MANIFESTATIONS

Les locaux sont attribués du 1er janvier au 31 décembre, certains jours de la semaine pour l'organisation de :

- Spectacles, concerts, représentations théâtrales, galas de variétés, séances de cinéma, reproduction d'émissions de télévision...
- bals, banquets, lunchs, vins d'honneur, buvettes, etc. ...
- arbres de Noël et galettes,
- réunions, assemblées générales, conférences, projections de films ou diapositives, concours, expositions, etc.
- toutes autres manifestations compatibles avec la destination des lieux, manifestations à caractère social : bourses aux vêtements, distributions diverses...

Pour toutes ces manifestations, les organisateurs devront être en possession des déclarations nécessaires, à effectuer préalablement auprès des différents organismes, telles que : autorisation préfectorale, autorisation de buvette, déclaration auprès de la SACEM, …

Les manifestations organisées par les particuliers ont un caractère strictement privé et familial et ne peuvent donner lieu à des entrées payantes.

4. DESCRIPTION DES LOCAUX ET CAPACITÉ D'ACCUEIL

Capacité générale
Capacités théoriques des salles (en nombre de personnes) :

- Salle polyvalente : 213
- Cuisine et salle attenante : 40
- Salle de Réunion : 40

Ces capacités correspondent à une personne par m², norme imposée par la règlementation sur les salles polyvalentes et selon la déclaration contrôlée du maître d'ouvrage.

Les capacités d'accueil ci-dessus, qui s'entendent, le cas échéant, personnel de service compris, constituant des maximas, **ne sauraient être dépassées en tout ou partie sous aucun prétexte**.

5. ATTRIBUTION – PRIORITÉ - DÉFINITION

La Mairie se réserve le droit d'utilisation des salles pour toute urgence, et en toute priorité, pour l'organisation des élections.

En cas de simultanéité de demandes à la même date portant sur la même salle, priorité sera donnée aux associations communales.

Celles-ci sont invitées à faire connaître les dates d'utilisation des salles lors de l'élaboration du calendrier des fêtes et manifestations de la Commune.

Les utilisateurs extérieurs ne peuvent se voir attribuer de salles définitivement avant l'établissement de ce calendrier, sauf décision individuelle prise par Madame le Maire.

6. RENSEIGNEMENTS ET RÉCLAMATIONS

Les demandes de renseignements techniques, administratifs, financiers et les réclamations sont à adresser au secrétariat de Mairie par écrit.

7. LIBÉRATION DES LIEUX

L'utilisateur est tenu de libérer les lieux de tout matériel, équipement ou mobilier lui appartenant sitôt après la manifestation.

En cas d'inobservation de cette obligation, la Commune se réserve le droit de faire procéder, aux frais de l'utilisateur, au dégagement des locaux.

8. UTILISATION DU MATÉRIEL ET REMISE EN ÉTAT DES LIEUX

L'utilisateur de la cuisine et de son matériel devra veiller attentivement à laisser l'installation propre et prête à fonctionner, les fours et plaques chauffantes nettoyés, les réfrigérateurs vides et nettoyés.

L'utilisateur des locaux doit assurer lui-même la manutention et la mise en place des tables et des chaises. **Le mobilier ne peut pas être sorti à l'extérieur**.

Il doit assurer le balayage et le nettoyage des locaux occupés, le nettoyage des tables et des chaises et leur rangement dans les locaux annexes qui leur est affectés, immédiatement après la manifestation.

Seul le parquet ne devra pas être lavé.

9. POLICE ET SÉCURITÉ PENDANT LES MANIFESTATIONS

L'utilisateur défini dans la convention d'utilisation doit assurer la police et la sécurité dans les locaux mis à sa disposition. Il doit également veiller au maintien du bon ordre dans les lieux ainsi qu'aux abords des locaux loués.

L'utilisateur doit s'engager à ce que les personnes participant à sa manifestation ne troublent en aucune manière les autres manifestations pouvant se dérouler par ailleurs.

L'utilisateur s'engage à faire respecter les consignes de sécurité particulières aux locaux loués ainsi que les consignes générales contenues dans le présent règlement.

Toutes les portes de l'établissement devront être maintenues ouvertes pendant la présence du public et, en cas de nécessité de fermeture, elles seront placées sous la responsabilité d'une personne qui demeurera d'une façon permanente à proximité pour procéder à l'ouverture immédiate en cas de besoin. Aucune chaîne ou lien quelconque, aucun obstacle ne devront entraver les passages tels que portes, escaliers, etc.

Les dégagements intérieurs indiqués par la Commune dans l'enceinte des locaux, devant les portes et issues de secours devront être tenus en permanence libres de tout encombrement. Il en est de même des dégagements extérieurs.

Le Maire, ou son représentant pourra à tout moment faire effectuer une visite inopinée par la Commission de Sécurité ou par l'un de ses membres, ou encore par les services de Police, sans que l'utilisateur ne puisse s'y opposer.

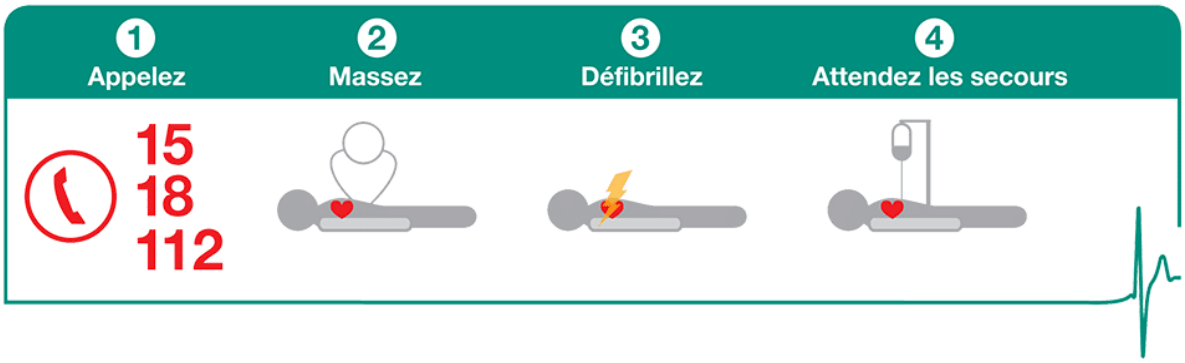
Il est interdit de dormir dans les salles.

Nuisance sonore : Les salles étant situées dans une zone habitée, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence le volume sonore de la sonorisation.

Les locaux utilisés sont situés à proximité d'un DAE, qui signalé et situé dans le sas d'entrée de la salle de réunions accessible par le préau du parking de la Mairie.

Défibrillateur Automatique Externe

Conformément au décret n°2018-1186 du 19 décembre 2018, pris en application de la loi n°2018-528 du 28 juin 2018, les ERP de catégorie 5 sont soumis à l'obligation de détenir un DAE (Défibrillateur Automatique Externe).



10. INTERDICTION DE FUMER

Conformément aux décrets n° 2006-1386 du 15 septembre 2006 et n° 2017-633 du 25 avril 2017, il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les locaux quelle que soit la nature de l'utilisation. L'utilisateur sera personnellement responsable de l'observation de cette mesure.

Des cendriers sont à disposition à l'extérieur des locaux. L'utilisateur veillera à leur utilisation. En aucun cas, les mégots devront être jetés au sol (amende de 135€ en vigueur)

11. VESTIAIRES - ORGANISATION

Le vestiaire est organisé et tenu par les utilisateurs sous leur responsabilité. Ils l'organisent selon leur bon vouloir et en déterminent les modalités. Eux seuls décident quelle est la personne ou les personnes qui tiendront le vestiaire, s'il sera gratuit ou à titre onéreux. Ils fixent seul, en cas de vestiaire à titre onéreux, le tarif de ce dernier ainsi que le bénéficiaire des sommes perçues.

12. BUVETTES - AUTORISATION ET TENUE – DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

L'utilisateur désirant tenir une buvette temporaire doit en faire la demande, en même temps qu'il procède à la réservation de la salle. Une autorisation de débit de 1ère ou 2ème catégorie exclusivement lui sera délivrée.

Pour la tenue du bar, il devra appliquer les dispositions du Code des débits de boissons et notamment ses articles 14, 15 et 16 qui prévoient d'une part, l'affichage de la réglementation sur la répression de l'ivresse publique, d'autre part, la publicité des boissons non alcoolisées vendues dans les salles.

Les provisions devront être enlevées immédiatement après la manifestation.

L'utilisateur est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouverture de buvette, déclaration SACEM, etc…)

13. INTERVENTION DES ENTREPRISES EXTÉRIEURES

Tout locataire désirant faire intervenir une entreprise dans l'établissement doit au préalable en informer la Commune.

14. PRÉSENCE D'ANIMAUX - INTERDICTION

La présence d'animaux, même tenus en laisse, est interdite à l'intérieur des salles, sauf dérogation accordée par le Maire dans le cadre de certaines manifestations : expositions canines, félines, etc...

Cet article ne s'applique pas aux chiens utilisés par le Service d'Ordre (accompagnés de Maître-chien) ou aux chiens guide ou aux chiens d'assistance.

15. VÉHICULES - STATIONNEMENT

Les véhicules doivent impérativement stationner sur le parking du Clos Meunier ou sur les places de stationnement aménagées à proximité des salles conformément au plan présent en première page.

16. OBJETS TROUVÉS

Les objets trouvés à l'issue de la manifestation sont déposés à la Mairie.

17. ASSURANCE

Tout utilisateur, personne privée ou morale, devra souscrire une police d'assurance couvrant la Responsabilité Civile en tant qu'utilisateur et/ou qu'organisateur de manifestation et assurant également la réparation des conséquences des actes volontaires, en son nom propre.

Une attestation d'assurance devra être remise au secrétariat de Mairie au moment de la réservation ou au plus tard lors de la prise des clés.

18. TARIFS DE LOCATION

Les modalités d'attribution des locaux sont arrêtées par délibération du Conseil Municipal en fonction des catégories d'utilisateurs, de manifestations, de locaux et de durée d'utilisation. Les tarifs sont revus périodiquement.

Le Conseil Municipal détermine les cas de gratuité. Les barèmes de tarifs peuvent être consultés au secrétariat de Mairie.

19. RÉSERVATION - CAUTION – ÉTAT DES LIEUX

La réservation se fait au secrétariat de Mairie. Une convention d'utilisation des lieux sera visée des deux parties.

Au moment de la réservation, l'utilisateur versera une caution d'un montant fixé par délibération du Conseil Municipal qui sera exigée sous forme de dépôt de chèque. Cette caution sera restituée après l'acquittement du montant de la location auprès du Service de Gestion Comptable de Gien (Loiret) et à condition qu'aucune dégradation n'ait été apportée aux locaux et au matériel. Dans le cas contraire, cette caution ne sera remboursée qu'après perception par la Commune d'une juste indemnisation par la Compagnie d'Assurance de l'utilisateur.

Les clés des salles sont remises, sur place, au responsable de l'organisme utilisateur ou à l'utilisateur, à l'heure et à la date désignées sur la convention d'utilisation ou après rendez-vous pris auprès du secrétariat de Mairie. Cette remise se fait en présence d'un élu délégué ou, à défaut, d'un agent communal. Une visite des lieux aura lieu à ce moment afin d'expliquer le fonctionnement des installations (chauffage, four, lave-vaisselle…)

Les clés seront restituées par le responsable de l'organisme utilisateur ou par l'utilisateur au représentant communal au jour et à l'heure définis dans la convention d'utilisation suivant la période de location.

L'état des lieux après utilisation sera effectué au moment de la remise des clés.

Hors ouverture de la Mairie, votre contact est Madame GONÇALVES Maria, agent communal, au 06 64 34 94 77.

20. RÈGLEMENT - ACCEPTATION - SANCTIONS

L'acceptation de l'intégralité du présent règlement conditionne l'octroi des locaux.

Tout manquement aux obligations qui y sont contenues pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du droit à la location.

21. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 9 juin 2023. Il sera affiché dans les salles à un endroit visible du public, tenu à la disposition des personnes intéressées et remis à chaque utilisateur qui en signant la convention d'utilisation reconnait avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter.

Le Maire,

Sarah RICHARD