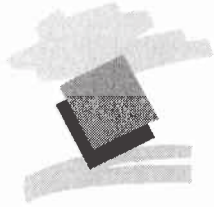


SOMMAIRE

ARRETES SERVICE ASSEMBLEE

2019/015 – Règlement général d'utilisation des salles municipales de Saint-Jean de Braye



**SAINT-JEAN
DE BRAYE**

République Française
Liberté, Égalité, Fraternité

Accusé de réception en préfecture
045-214502841-20190507-ARRDAG2019015
-AR
Date de télétransmission : 09/05/2019
Date de réception préfecture : 09/05/2019

Département du Loiret
Arrondissement d'Orléans
Commune de Saint-Jean de Braye

ARRETE 2019/015
RÈGLEMENT GÉNÉRAL D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES
DE SAINT-JEAN DE BRAYE

6.1.6 – police locale – police des établissements recevant du public

Le maire de la commune de Saint-Jean de Braye,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu l'article L 2144-3 du code général des collectivités territoriales prévoyant les conditions d'utilisation des locaux par des associations,

Vu la délibération du conseil municipal en date du 18 février 2011 réglementant les principes généraux de la mise à disposition des salles municipales au profit des associations ,

Vu la délibération du conseil municipal en date du 25 novembre 2005 réglementant l'usage des équipements sportifs,

Vu la décision des tarifs du centre technique municipal en cours de validité,

ARRETE

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles au profit :

- des associations, régies par la loi du 1^{er} juillet 1901, déclarées et légalement constituées.
- au profit des particuliers et entreprises.

Les salles mises à la disposition des associations par la ville sont les suivantes :

Salles de location tarifées : (plans en annexe de ce règlement)

- Salle Jean-Baptiste Clément (capacité de 96 personnes)
- Salle de la Picardière (capacité de 100 personnes)
- Salle de la Pomme de Pin (capacité de 40 personnes)

Salles à vocation associatives :

- Salle Mondésir (capacité de 19 personnes)
- Salle Belle Allée (capacité de 40 personnes)

- Salle du Bourg (capacité de 19 personnes)
- 3 salles René Cassin (capacités de 36 à 56 personnes suivant les salles)
- Salle Jack Pinson (capacité de 12 personnes)
- Salle Fernand Venuat (capacité de 20 personnes)

ARTICLE 2 : NATURE DE LA MISE À DISPOSITION

2.1 Pour les associations :

La ville met à la disposition des associations (ci-après dénommé « l'utilisateur ») des salles ayant vocation à accueillir les activités proposées par les associations : telles que les activités de loisirs, culturelles, pédagogiques, de solidarité ou d'animation de quartier, à l'exclusion des manifestations de caractère privé ou ayant un aspect cultuel ou exclusivement commercial et de toutes les autres manifestations non compatibles avec la configuration des locaux ou jugées comme telles par la ville.

Toute activité à entrée payante ou qui imposerait une contribution financière à d'autres utilisateurs est formellement prohibée.

2.2 Pour les particuliers et entreprises :

La ville met à la disposition des particuliers (ci-après dénommé « l'utilisateur ») des salles ayant vocation à accueillir diverses manifestations de caractère privé, à l'exclusion des manifestations ayant un aspect cultuel ou commercial et de toute manifestation non compatible avec la configuration des locaux ou jugée comme telle par la ville.

Toute activité à entrée payante ou qui imposerait une contribution financière à d'autres utilisateurs est formellement prohibée.

2.3 Restrictions et interdictions

1. Il est interdit d'utiliser les locaux pour un usage contraire à l'objet de leur mise à disposition ou à la destination des lieux.
2. Les utilisateurs s'engagent formellement à n'organiser dans ces salles aucune activité commerciale ou religieuse de quelque nature que ce soit, sauf dérogation accordée par le maire et sollicitée par écrit.
3. Aucune réunion politique ayant le caractère répétitif d'une permanence ne sera admise.
4. La ville se réserve le droit de refuser l'accès à ces salles pour les motifs définis au dernier paragraphe de l'article 7 du présent règlement (sanctions).
5. Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des salles conformément au décret du 15 novembre 2005 fixant les conditions d'interdiction de fumer dans les lieux publics couverts et fermés, conformément au code de la santé publique.
6. L'utilisateur sera contraint de veiller au respect de la réglementation en vigueur et d'en supporter les éventuelles conséquences en cas de non-respect par ses invités.
7. Il est interdit de jeter des papiers ou autres détritiques ou objets en dehors des récipients prévus pour les recevoir, de faire des inscriptions sur les murs, les meubles, les portes etc., de souiller les lieux et en général de dégrader de quelque façon que ce soit le matériel de la salle mise à disposition.
8. Les animaux, à l'exception des chiens guides aveugles, sont interdits dans les locaux.
9. Il est interdit de stationner sur les parkings privés et les accès à la salle doivent être laissés libres.
10. Concernant la salle de la Pomme de Pin, l'accès au-delà de la barrière n'est autorisé qu'à titre exceptionnel pour les raisons suivantes : montée ou descente de passagers à mobilité réduite, chargement ou déchargement de matériel ou marchandises. Le véhicule devra ensuite retourner sur la voie publique.

11. Il est interdit d'exploiter, dans la salle louée ou ses locaux annexes, un débit de boissons temporaire, tel que définit le code de la santé publique. Des dérogations peuvent être obtenues, voir article 6.5. La consommation de boissons alcoolisées ou non, est possible au cours d'un vin d'honneur ou d'un repas de caractère privé, selon les dispositions du code ci-dessus.
12. Il est interdit d'amener de l'extérieur des gros appareils électroménagers tels que four, friteuse, frigo, et d'utiliser des bouteilles de gaz.

ARTICLE 3 : RÉSERVATIONS – LOCATIONS

3.1 pour les associations

L'utilisateur susceptible d'utiliser les salles devra fournir une fois par an :

- les statuts de leur association,
- la liste des membres du bureau de l'association,
- une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.

En cas d'annulation de la location par l'utilisateur, il est impératif d'en informer le service Vie Associative dans les plus brefs délais.

3.2 pour les particuliers et entreprises

L'utilisateur susceptible d'utiliser les salles devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.

3.3 Gestion et demande de salles

La gestion des salles mentionnées à l'article 1^{er} est assurée par le service Vie Associative situé à la Maison de la Vie Associative, 128 rue Jean Zay. Les demandes de location doivent être effectuées au moins **un mois** avant la date envisagée de la manifestation.

Il est nécessaire de préciser la nature de l'événement (repas, vin d'honneur, réunion, etc.), le jour et le nombre de personnes prévus :

soit en remplissant une demande de réservation de salle sur le portail des associations de la ville <http://www.saintjeandebraye.fr/Portail-des-associations>

soit par mail au service Vie Associative : vie.associative@ville-saintjeandebraye.fr

En cas de demande de location portant sur une même date, la priorité est donnée à la demande présentant un caractère d'antériorité.

En cas de force majeure ou de nécessités de services, la ville peut être amenée à annuler la location d'une salle sans que sa responsabilité ne soit recherchée ou qu'une indemnité de quelque nature que ce soit ne lui soit réclamée. Néanmoins, elle s'engage, dans la mesure de ses moyens, à trouver avec l'utilisateur une solution de substitution soit de date soit de lieu.

En cas d'annulation de la location par l'utilisateur, il est impératif d'en informer le service Vie Associative dans les plus brefs délais.

ARTICLE 4 : TARIFS DE LOCATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

4.1 Associations, mise à disposition à titre gratuit

L'attribution à l'année d'une salle au profit d'une association pour son fonctionnement courant est gratuite, à la condition toutefois que cette utilisation ne présente pas un objet commercial (délibération du conseil municipal du 18 février 2011). Elle fait l'objet d'un arrêté du maire.

Pour le fonctionnement courant des associations (pratique des activités, réunions, assemblées générales...), les salles suivantes sont mises gracieusement à disposition sous réserve de disponibilités :

- Salle Jean-Baptiste Clément,
- Salle de la Picardière,
- Salle de la Pomme de Pin,
- Salle Mondésir,
- Salle Belle Allée,
- Salle du Bourg,
- Salles René Cassin,
- Salle Jack Pinson (Maison de la Vie Associative)
- Salle Fernand Venuat (Maison de la Vie Associative).

La réservation de la salle ne devient effective qu'après accord écrit de la ville.

4.2 Cas particuliers des associations, mise à disposition à titre payant :

Pour l'organisation de manifestations festives sortant du fonctionnement courant de l'association, les salles Jean-Baptiste Clément, Picardière, Pomme de Pin peuvent être mises à disposition gratuitement pour un seul événement par an. Au-delà, les tarifs de location fixés par décision s'appliquent. Ces tarifs sont annexés au présent règlement. Ceux-ci sont disponibles auprès du service Vie Associative et sont communiqués lors de la confirmation de la réservation à l'utilisateur.

Le paiement est effectué au minimum un mois avant l'utilisation. En cas de mise à disposition payante pour une association, les règles de versement seront celles citées à l'article suivant 4.3.

4.3 Autres cas et particuliers / entreprises, tarifs de location et modalités de paiement

La mise à disposition des salles aux particuliers se fait à titre onéreux. Elle fait l'objet d'une décision du maire.

Les tarifs de location correspondant à chaque type d'utilisation ainsi que le montant de la caution sont fixés chaque année par décision du maire. Ces tarifs sont, annexés au présent règlement ; ils sont disponibles auprès du service Vie Associative et sont communiqués lors de la confirmation de la réservation à l'utilisateur.

Le paiement du tarif de location et de la caution doit être effectué par chèque, **un mois** au plus tard avant l'utilisation de la salle.

Un tiers du tarif de location sera encaissé dès la réception du courriel de confirmation de la réservation.

Annulation :

- le montant de l'acompte ne sera restitué que dans certains cas , un justificatif sera demandé
- annulation pour motifs dont la gravité est attestée (maladie, décès, etc.)
 - annulation au moins 2 mois avant la date de location,
 - si la salle a pu être relouée à un autre utilisateur.

Le montant de la restitution de la caution sera calculé en fonction des constats fait lors de l'état des lieux de sortie de l'utilisateur mentionné à l'article 5.2.

4.4 Location à titre payant, Caution

Lors d'une location à titre payant, une caution de 400 euros sera réglée par chèque.

4.5 Modalité de paiement

Pour le règlement de la salle (sauf caution), il sera possible de régler :

- par chèque : à l'ordre du trésor public,
- en espèces.

Pour le règlement de la caution, le locataire fournira un chèque de 400 euros à l'ordre du Trésor Public.

Éléments à renvoyer à la Maison de la Vie Associative :

Règlement

- 1 chèque d'acompte ou le montant en espèces, dès réception du mail,
- 1 chèque de caution, un mois avant la location,
- 1 chèque du solde ou le montant en espèces, un mois avant la location.

Contrat

- l'attestation d'assurance en cours de validité, au nom du locataire,
- le règlement intérieur des salles municipales signé.

ARTICLE 5 : REMISE DES CLÉS ET ÉTAT DES LIEUX

Les locaux sont réputés en bon état de propreté et devront être rendus comme tels, un nettoyage sera fait par les utilisateurs (exemples non exhaustifs : balayage, déchets jetés dans les conteneurs, lessivage des sols, nettoyage des sanitaires et de la cuisine).

Les chaises et tables entreposées, nécessaire pour l'utilisation de la salle, seront installées par les utilisateurs selon leurs besoins, dans le respect des règles de sécurité (notamment, issues de secours, nombre d'accès...) et de la capacité de la salle.

Elles seront rangées par l'utilisateur à l'issue de la location, ou de l'utilisation.

L'utilisateur devra s'assurer que tout le matériel soit bien présent en fin d'utilisation.

Une visite préalable est possible à la demande de l'utilisateur, en échange d'un justificatif d'identité contre clef/badge. La demande de visite sera à formuler auprès de la Maison de la Vie Associative.

5.1 Pour les associations

Les clés sont remises à l'utilisateur responsable à l'accueil de la Maison de la Vie Associative et seront restituées à la fin de l'utilisation des locaux, à l'accueil durant les jours et horaires d'ouverture du service ou dans la boîte aux lettres réservée à cet effet.

Il est interdit de faire des doubles des clés des salles.

En cas de perte ou de vol des clés, l'utilisateur devra en avvertir immédiatement les services municipaux qui se chargeront de les refaire moyennant facturation à l'utilisateur, en fonction des tarifs en cours de validité du centre technique municipal .

5.2 Pour les particuliers et entreprises, et mise à disposition de salles à titre payant

Un état des lieux entrant sera réalisé, L agent remettra au locataire une enveloppe cachetée avec le numéro d'astreinte. Celle-ci, n'est à utiliser qu'en cas de nécessité, sera à restituer à la fin de la location.

Le matériel présent dans les salles fait l'objet d'un inventaire lors de l'état des lieux, en présence de l'agent municipal et du locataire.

Les clés sont remises à l'utilisateur par le personnel municipal en charge de l'état des lieux d'entrée et rendues lors de l'état des lieux de sortie fixés lors de la réservation.

Le respect des horaires fixés est impératif.

L'attente de l'agent n'excédera pas 15 min. Au-delà la location se verra annulée.

L'absence de l'utilisateur lors de l'état des lieux de sortie entraînera la facturation du temps de l'agent qui sera prélevée sur la caution, ainsi que le coût de l'entretien si une remise en état était nécessaire.

Il est interdit de faire des doubles des clés des salles municipales.

En cas de perte ou de vol des clés, l'utilisateur devra en avvertir immédiatement les services municipaux qui se chargeront de les refaire moyennant facturation à l'utilisateur, en fonction des tarifs en cours de validité du centre technique municipal .

5.3 Les agents d'accueils : garants du règlement

Les agents municipaux en charge d'effectuer les états des lieux sont habilités à faire respecter le-dit règlement.

ARTICLE 6 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES SALLES

6.1 Assurance

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

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

Tout dépôt d'objets ou de matériels dans la salle ou ses dépendances est effectué aux risques du locataire. La ville décline toute responsabilité en cas de perte, vols et dégradations de ces objets et matériel.

6.2 Responsabilités respectives

L'organisation de la manifestation relève de la seule responsabilité de l'organisateur qui doit, en conséquence, prévoir les moyens appropriés de gardiennage et de surveillance et de contrôle des accès, et faire son affaire de toutes autorisations administratives ou autres, nécessaires à sa manifestation.

L'utilisateur est garant de la bonne utilisation de la salle mise à sa disposition par la ville ; Il doit s'assurer à son départ que la salle est en parfait état de rangement et de propreté, que les portes sont fermées et les lumières éteintes. Les abords immédiats de la salle doivent être laissés propres.

Dans le cas contraire, les frais de remise en état et/ou de nettoyage de la salle seront à la charge de l'utilisateur et les frais seront :

- réclamés par courriers aux utilisateurs,
- prélevés sur le montant de la caution pour une location.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations causées à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Toute dégradation constatée à la sortie sera signalée auprès du service de la vie associative et facturée à l'utilisateur.

Pour exemple, les frais suivants notamment peuvent être facturés :

- Toute dégradation intérieure de la salle ou de ses abords,
- En cas d'absence de ménage, les heures de celui-ci seront valorisées,
- La perte de clefs.

6.3 Consignes de sécurité

L'effectif du public autorisé à l'intérieur des locaux est celui précisé à l'article 1. Il doit être impérativement respecté.

En aucun cas, l'utilisateur ne doit modifier les dispositifs de sécurité ni entraver ou restreindre la circulation du public. L'accès au matériel de lutte contre l'incendie et aux issues de secours doit être laissé libre en permanence. Les issues de secours ne doivent pas être fermées à clé pendant la durée de la manifestation.

De même, lorsqu'un poste téléphonique est à disposition de l'utilisateur pour les appels d'urgence à la police et aux pompiers, son accès doit être laissé libre en permanence.

Le maire, en application des articles L 2212-1 à L 2212-5 du code général des collectivités territoriales, peut 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.

Les utilisateurs ne doivent ni manipuler les tableaux électriques ni l'éclairage de secours en dehors des consignes particulières d'utilisation de chacune des salles.

Aucun appareil, aucun élément de décor n'est admis dans la salle s'il n'est pas conforme aux normes en vigueur quant à son inflammabilité et à sa sécurité. Les liquides et les gaz inflammables sont interdits.

Dans les salles non équipées de cuisine, les utilisateurs ne peuvent pas installer d'appareils de cuisson (plaques chauffantes, chauffe-plats, gazinières...).

Les particuliers doivent se mettre en relation avec le personnel municipal affecté aux installations pour les questions relatives à l'entretien et la mise à disposition des locaux et du matériel. Ils sont mandatés pour signaler tout dysfonctionnement à l'accueil du service Vie Associative.

6.4 Horaires – Nuisances

Il convient de préserver la tranquillité du voisinage. Toutes précautions doivent être prises pour que le bruit soit réduit de façon à ne pas causer de gêne pour le voisinage. Certaines salles sont équipées d'un limiteur de son. Une note explicative est affichée dans les salles concernées.

Le pouvoir de police du maire en matière de nuisances sonores est prévue par les articles L2212-2 et L2214-4 du code général des collectivités territoriales,

L'utilisateur est donc tenu de veiller à ce qu'aucune nuisance sonore ne vienne troubler les habitants du voisinage de la salle au-delà de 22 heures.

En conséquence, il est de sa responsabilité de prendre toutes les dispositions nécessaires pour ne pas troubler le voisinage en faisant respecter le silence au moment du départ.

Particularité concernant la salle de la Picardière

Elle est dotée d'un limiteur de son. Le niveau moyen maximum est fixé à 103 dB LEQ pour cette salle pour respecter la législation sur les nuisances sonores envers les tiers.

Le limiteur analyse le niveau sonore dans la salle sur 10 minutes glissantes et établit un niveau moyen sur cette période. Tant que ce niveau moyen reste en dessous du seuil de consigne, il ne se passe rien.

Si le niveau moyen dépasse le seuil de consigne, l'alimentation électrique se coupe pour une durée de 10 secondes, puis se rétablit automatiquement.

De plus, les prises de courant électriques sont coupées à partir de 2h du matin.

6.5 Les débits de boissons

L'article L 3334-2 du code de la santé publique stipule que les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée de la manifestation publique qu'elles organisent, doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de cinq autorisations annuelles et nationales pour chaque association.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de police (débits de boissons).

Pour les associations, la vente de boissons à la buvette du 1^{er} et 3^{ème} groupe fait l'objet d'une demande temporaire de vente de boissons et doit être adressée à la mairie 1 mois avant la manifestation.

ARTICLE 7 : SANCTIONS

1. L'utilisateur sera tenu de rembourser à la ville tous les dommages causés aux lieux mis à disposition et notamment de prendre en charge le montant de la dépense supplémentaire pour tout nettoyage particulier nécessitant une main d'œuvre autre que celle prévue pour l'entretien courant.
2. L'utilisateur est informé qu'en cas de non-observation des dispositions du présent règlement, notamment en ce qui concerne l'affichage irrégulier et les restrictions relatives à l'utilisation de la salle, il s'expose à une interdiction de la manifestation ou à une évacuation de la salle et, éventuellement, à des poursuites judiciaires.
3. Il est rappelé que toute occupation de la salle, au-delà des heures prévues, sera sanctionnée par une redevance d'un montant égal à la moitié de la caution.
4. En cas de non remise en service de l'alarme, ou de fermeture incomplète des portes, il sera retenu une somme égale au plein tarif de la location.
5. Il est expressément fait observé qu'en cas de désordres graves portant atteinte à la sécurité du bâtiment et à la salubrité publique, il pourra être décidé d'une évacuation de la salle.
6. Tout manquement au respect du présent règlement pourra entraîner pour l'utilisateur une décision de refus de location en cas de demande ultérieure pour la salle louée ainsi que toutes les autres salles municipales.

ARTICLE 8 : ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'engage à le respecter sans la moindre restriction.

L'acceptation de l'intégralité du présent règlement conditionne l'octroi des locaux. Tout manquement à ces obligations pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du droit à l'utilisation.

ARTICLE 9 : RECOURS

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Toute contestation concernant l'utilisation des salles devra être soumise dans un premier temps à la ville. En cas de non résolution amiable, le litige pourra être porté devant le Tribunal administratif d'Orléans (28 rue de la Bretonnerie à Orléans).



ARTICLE 10 : DISPOSITIONS RELATIVES A L'EXÉCUTION DU RÈGLEMENT

Le présent arrêté sera transcrit au registre des arrêtés du maire, affiché sur les lieux prévus à cet effet et publié au recueil des actes administratifs.

Le maire soussigné certifie le caractère exécutoire du présent arrêté qui peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

Le maire de Saint-Jean de Braye est chargé de l'exécution du présent arrêté dont ampliation sera notifiée à Monsieur le Préfet de la Région Centre et du Loiret.

Fait à Saint-Jean de Braye,
Le - 7 MAI 2019

Vanessa SLIMANI


Maire

Je soussigné(e)

.....
.....

reconnais avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à en
respecter les dispositions pour la location de la salle
du

A.....le

(Signature)