



DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 13/09/2016

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
17	10	14

Vote
A l'unanimité
Pour : 14
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
Préfecture de la Roche sur Yon
Le : 15/09/2016
Et
Publication ou notification du :

L'an 2016, le 13 Septembre à 20:00, le Conseil Municipal de la Commune de Commune d'Apremont s'est réuni à la mairie, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur JOLLY Guy, Maire, en session ordinaire. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers municipaux le 05/09/2016. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés à la porte de la Mairie le 06/09/2016.

Présents : M. JOLLY Guy, Maire, Mmes : BENETEAU Emilie, CHAMPION Gaëlle, DUPE Marie-Hélène (arrivée à 20:48), LIEB Céline, MAILLOT Véronique, REMAUD Nadège, RONDEAU Séverine, MM : BERRIGUIOT Anthony, BULTEAU Jean-Pierre, DANIEAU Yvon

Excusé(s) ayant donné procuration : Mme DUPE Marie-Hélène à Mme MAILLOT Véronique, MM : DEVAUD Dominique à M. JOLLY Guy, PRETESEILLE Patrice à M. DANIEAU Yvon, ROBIN Roger à M. BULTEAU Jean-Pierre

Excusé(s) : Mme GRELIER Fanny, M. CHATELLIER Joseph

Absent(s) : Mme DEMETZ Régine

A été nommé(e) secrétaire : M. BERRIGUIOT Anthony

2016DEL059 – Règlement des salles communales

Monsieur le Maire propose d'adopter le règlement suivant pour l'utilisation des salles municipales:

REGLEMENT INTERIEUR RELATIF A L'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES DE LA VILLE D'APREMONT



Adopté par délibération du Conseil Municipal en date du xxxxxxxxxxxxxx

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.2212-2 et suivants ;
CONSIDERANT que le respect des installations, du matériel nécessite le rappel de quelques règles élémentaires de discipline, d'hygiène et de sécurité ;

PREAMBULE

L'occupation et l'utilisation des salles communales sont soumises aux dispositions légales et réglementaires en vigueur et aux dispositions précisées dans ce règlement.
Les utilisateurs reçoivent un exemplaire du présent règlement et s'engage par écrit sur le formulaire de réservation à adresser à la mairie à en respecter toutes les conditions.

Le Maire, agissant en fonction de ses pouvoirs de police et sécurité, a le droit d'arrêter ou de refuser toute manifestation susceptible de créer des troubles à l'ordre public. Les décisions individuelles d'utilisation relèvent exclusivement de la compétence du Maire en qualité d'administrateur des propriétés communales.

Les salles communales sont réservées en priorité aux associations et aux habitants de la commune. Elles pourront être également louées, dans la mesure des disponibilités, à des associations ou à des personnes extérieures à la commune.

Sont considérés comme association de la commune, les associations constituées depuis plus d'une année et qui remplissent simultanément les trois conditions suivantes :

- Siège social domicilié sur la commune,
- Majorité des adhérents domiciliés sur la commune
- Ayant un rôle associatif au sein de la commune.

Sont considérées comme « habitants » de la commune les personnes qui résident sur la commune et les personnes inscrites sur le rôle d'imposition de l'une des 4 taxes directes.

PARTIE I : RESERVATION

TITRE I : GENERALITES

Article 1 – Les demandes d'utilisation doivent être adressées par écrit à Monsieur le Maire, précisant les nom et adresse du bénéficiaire, les nom et prénom et adresse du responsable en charge de l'organisation, l'objet et le caractère de la manifestation (réunion, spectacles, dîner, ...), la date désirée, le nombre de personnes attendues, l'horaire de début et de fin prévisibles, les matériels nécessaires, l'heure à laquelle les organisateurs souhaitent prendre possession de la salle.

Article 2 – La programmation des réservations est effectuée annuellement en concertation avec toutes les associations locales qui ont une priorité à l'occupation.

Article 3 – Lorsqu'une demande est faite, hors programmation, et que la date souhaitée est libre, une option est notée au calendrier de réservation pour une durée maximale de 15 jours. Sans confirmation elle deviendra caduque.

Article 4 – La réservation ne sera effective et définitive qu'à réception par les services municipaux du contrat de location et des pièces mentionnées au contrat, en particulier l'attestation d'assurance en cours de validité, et des demandes éventuellement d'ouverture de buvette et de prolongation de soirée. L'attestation d'assurance, dont l'original sera présenté à la remise des clés, devra préciser la date et le lieu des locaux.

Chaque association de la commune utilisatrice de la salle, devra produire une fois par an une attestation garantissant sur l'année les risques de dégradations de la salle et du matériel.

L'absence de présentation de l'assurance entraînera la nullité de la réservation.

Article 5 – En aucun cas, le locataire ne peut rétrocéder la jouissance des locaux loués à une autre personne physique ou morale.

PARTIE II : DEFINITION DES SALLES ET MATERIELS POUVANT ÊTRE MIS A DISPOSITION

TITRE I : DEFINITION DES ESPACES

Article 6 – Généralités

Les salles communales concernées par le présent règlement sont :

- La salle du Pressoir
- La salle des Greniers
- La salle de la Mairie
- La salle des Jardins

- Les salles d'exposition basse de la Tour Ouest du Château
- La salle d'exposition haute de la Tour Ouest du Château

Les salles qui ne seraient pas listées ci-dessus pourront être rendues accessibles selon les besoins et les types de manifestations par décision de Monsieur le Maire uniquement en vertu de la délégation consentie par le Conseil Municipal.

Article 7 – Capacité d'accueil

Conformément aux procès-verbaux de la Commission de sécurité, la capacité d'accueil est fixée à :

- La salle du Pressoir : 100 personnes
- La salle des Greniers : 100 personnes
- La salle de la Mairie : 50 personnes
- La salle des Jardins : 40 personnes
- Les salles d'exposition basses de la Tour Ouest du Château : 19 personnes
- La salle d'exposition hautes de la Tour Ouest du Château : 19 personnes

Ces limites doivent être strictement respectées. La commune ne pourra en aucun cas être tenu responsable d'un incident relevant du dépassement de ce seuil par l'organisateur.

TITRE II : MATERIELS

Les matériels qui seront mis effectivement à disposition seront précisés lors de la visite préalable, en particulier les types de chaises et de tables. A aucun moment, ces mobiliers ne pourront être utilisés en extérieur.

PARTIE III : DEFINITION DES ACTIVITES POUVANT ETRE ACCUEILLIES

TITRE I : ACTIVITES NORMALES

Article 8 – Peuvent être organisées et sont autorisées les manifestations suivantes :

- manifestations à caractère familial : mariage, baptême, communion, anniversaire ...
- manifestations à caractère associatif : assemblée générale, réunion, stage, conférence, loto, bal, arbre de Noël, cours, ...
- manifestations à caractère professionnel : stage de formation, congrès, séminaires, réunion, conférence ...
- manifestation à caractère culturel : exposition, colloque, ...

TITRE II : ACTIVITES EXCEPTIONNELLES

Article 9 – Peuvent également être autorisées à titre exceptionnel et uniquement sur avis écrit de Monsieur le Maire :

- manifestation à caractère culturel nécessitant des moyens particuliers : cinéma, concert, ...
- manifestation à caractère commercial et publicitaire : marché de Noël, foire, ...

PARTIE IV : REDEVANCES

TITRE I : GENERALITES

Article 10 – L'ensemble des locaux et matériels visés dans la partie II du présent règlement seront mis à la disposition des utilisateurs suivant les conditions et tarifs financiers approuvés chaque année en Conseil municipal. Ces derniers peuvent faire l'objet de modification, à tout moment par délibération du Conseil Municipal, qui fixe alors la date de prise d'effet.

Article 11 – Cautions (sauf administration et associations communales)

Une caution pour la location d'un montant de **300,-** (trois cents) euros devra être versée à chaque réservation. Cette caution sera restituée après la manifestation et lorsque tous les frais dus par

l'organisateur auront été réglés. A défaut elle pourra être conservée partiellement ou en totalité. (voir dégradations)

TITRE II : ANNULATION

Article 12 – A l'initiative du preneur :

Une annulation intervenant dans un délai supérieur au 30^{ème} jour qui précède la manifestation n'entraînera aucun frais. Une annulation intervenant entre le 15^{ème} et 30^{ème} jour qui précède la manifestation, le preneur devra régler 50% des frais de location. Une annulation intervenant dans un délai inférieur à 15 jours le preneur devra régler 75% des frais de location.

Article 13 - A l'initiative du bailleur : à tout moment, le bailleur aura la possibilité d'annuler une réservation effectuée. Une nouvelle date sera alors proposée au preneur qui en cas de refus se verra restituer les sommes éventuellement versées. Aucune compensation financière ne pourra être sollicitée par le preneur pour les frais qu'il aurait pu déjà engager ou à venir.

Le présent contrat de mise à disposition sera annulé de plein droit et sans préavis en cas de destruction du bien ou de tout dégât le rendant inutilisable. En cas d'impossibilité majeure, de l'une ou l'autre des parties, à charge pour celle désirant mettre fin au contrat de prévenir l'autre par lettre recommandée avec accusé de réception un mois au moins avant la date d'utilisation des locaux.

PARTIE V : MISE A DISPOSITION et UTILISATION

TITRE I : MISE A DISPOSITION

Article 14 – Visite préalable et état des lieux

Avant chaque remise de clés, une visite, dont l'horaire sera fixé par la collectivité, préalable et complète ainsi qu'un état des lieux en deux exemplaires sera dressé en présence d'un responsable de la collectivité et de l'organisateur. Pendant cette visite, l'organisateur prend connaissance des consignes de sécurité, du plan d'évacuation, des fonctionnements des matériels.

Article 15 – Installation du matériel

L'installation et le rangement du matériel incomberont à l'utilisateur selon des directives établies lors de la visite préalable.

TITRE II : UTILISATION

Article 16 – Généralités

Chaque utilisateur devra veiller à la conservation en bon état, de la salle, de ses dépendances ainsi qu'à celle du mobilier et des matériels qui lui sont remis. Il ne pourra faire aucune installation ni décoration susceptible de dégrader les locaux.

La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouvent, sont placés sous l'entière responsabilité du preneur quel qu'il soit, qu'il paie ou non un loyer. Pour les associations, les personnes responsables sont le Président et la personne signataire du présent contrat.

Le preneur s'engage à **respecter et à faire respecter** par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité, d'interdiction de fumer et de bonne utilisation du matériel. En cas de non-respect de ces dernières, le preneur sera juridiquement et financièrement responsable. Toutes les détériorations seront facturées.

Article 17 – Stationnement

Les véhicules seront stationnés sur les parkings existants à proximité. Aucun véhicule ne devra être stationné devant les issues, ni sur les espaces engazonnés ou plantés.

NB. L'accès à la cour du Château est interdit en période d'ouverture au public. 3 véhicules sont tolérés avant 10H00 pour assurer le chargement et le déchargement de matériels. En tout temps, aucun véhicule ne devra stationner dans la cour.

Article 18 – Respect des horaires

Pour les locations ponctuelles :

- En semaine, la location débute à 9H00 et s’achève à 5H00 le lendemain. L’heure de fermeture légale est fixée à 2 heures. Pour certaines manifestations, Monsieur le Maire est autorisé à retarder la fermeture de la salle jusqu’à une heure qu’il lui appartient de fixer. A l’heure prescrite, la salle devra être évacuée de toute personne étrangère à l’organisation, la musique et la vente de boissons éventuelles seront alors interdites.
- En week-end : la location débute à 9H00 le samedi et s’achève à 5H00 le lundi. L’heure de fermeture légale est fixée à 2 heures, chaque soir. Pour certaines manifestations, Monsieur le Maire est autorisé à retarder la fermeture de la salle jusqu’à une heure qu’il lui appartient de fixer. A l’heure prescrite, la salle devra être évacuée de toute personne étrangère à l’organisation, la musique et la vente de boissons éventuelles seront alors interdites.

Pour les locations associatives récurrentes, l’horaire d’utilisation est fixé selon le planning annuel transmis à l’association. L’utilisation débute et s’achève à l’heure fixée.

Article 19 – Bruits et voisinage

Toutes manifestations sonores devront être interrompues à 1 heure. Les organisateurs doivent prendre toutes les dispositions pour que le bruit à l’intérieur comme à l’extérieur de la salle ne trouble pas la tranquillité et le repos du voisinage. (fermeture des portes et fenêtres, attroupement extérieur, ...)

NB. La salle des Greniers est équipée réglementairement d’un limiteur de bruit qui s’enclenche à 95 db.

Article 20 – Entretien des locaux

Après chaque manifestation et à la charge de l’organisateur, les sols seront balayés et lavés, le matériel sera nettoyé et rangé, les tables et chaises lavées et empilées convenablement. Le preneur devra évacuer les ordures ménagères issues de sa manifestation dans les conteneurs prévus à cet effet, ou, s’ils sont déjà pleins, vers d’autres conteneurs pouvant les accueillir. Il est strictement interdit de déposer des sacs poubelles à côté des conteneurs déjà pleins. En outre, l’utilisateur s’engage à respecter les consignes de tri sélectif des emballages ménagers recyclables et à respecter les consignes de tri impératif du verre : les emballages en verre devront obligatoirement être portés vers un conteneur à verre approprié (Attention aux bruits provoqués par les bouteilles lors du dépôt en conteneur).

Les utilisateurs prendront bien soin de s’assurer qu’aucun robinet n’est demeuré ouvert, qu’aucune chasse d’eau n’est restée enclenchée, qu’aucune lumière dans les parties annexes n’est demeurée éclairée.

En l’absence de nettoyage des sols et des tables et chaises, la caution ne sera pas restituée.

Article 21 - Dégradations

Les utilisateurs sont responsables des dégâts causés aux locaux, aux matériels, ainsi qu’aux alentours de la salle. En cas de dégradation, le montant des frais de remise en état sera prélevé sur la caution. Si le coût des réparations dépasse le montant de la caution, le solde fera l’objet d’un recouvrement par le percepteur. De même tout élément de matériel et mobilier manquant sera facturé au prix de remplacement d’un élément similaire.

Article 22 - Restrictions d’utilisation

Les organisateurs ne devront utiliser que les aménagements existants. Les appareils électriques supplémentaires ne seront autorisés qu’après accord de la mairie.

Toutes décorations devront se suffire des fixations existantes.

Article 23 – Restitution

Un état contradictoire de fin d’utilisation sera effectué avant la restitution des clés.

TITRE III : INTERDICTIONS ABSOLUES

Article 24 – Sont formellement interdits :

- Fumer dans tous les locaux et jeter les mégôts dehors.
- La pose de guirlandes électriques, tentures et autres décorations, pointes, punaises, clous, pitons, adhésifs ... dans les murs et les plafonds.
- L’utilisation de confettis, bombes.
- La projection de corps étrangers contre les murs ou plafonds
- Le verrouillage des portes de secours.
- L’introduction d’animaux dans la salle et ses annexes.
- L’introduction de véhicules type vélo, cyclomoteur, roller, skate-board, ...

- La neutralisation des dispositifs de sécurité et d'alertes (masquage des éclairages de sécurité et issues de secours par exemple)
- d'apporter tout matériel ne répondant pas aux normes de sécurité.
- Installer des tentes ou barnum en extérieur sauf avis favorable de Monsieur le Maire

PARTIE VI : SECURITE et OBLIGATIONS

TITRE I : GENERALITES

Article 25 – Les salles communales étant des lieux publics, l'organisateur est tenu de déférer à toute injonction d'une autorité : Maire, Adjoint, Gendarmerie, Responsable communal ...

Article 26 – Toutes les issues et les dégagements ne devront pas être entravés par l'entreposage de matériels ou autres.

TITRE II : RESPONSABILITES

Article 27 – La mise à disposition ne saurait en aucun cas engager la responsabilité de la commune vis à vis des tiers, en particulier pour l'acquittement des redevances aux contributions indirectes et aux sociétés des auteurs. La commune décline toute responsabilités en cas de vol commis à l'intérieur ou à l'extérieur des salles.

Article 28 - Toute manifestation est placée sous l'entière et pleine responsabilité des organisateurs. Ils leurs appartient de veiller au bon déroulement et au respect des règles de sécurité.

TITRE III : ASSURANCE

Article 29 – L'utilisateur doit contracter une assurance couvrant les divers risques où sa responsabilité pourrait être recherchée.

TITRE IV : COMPENSATION

Article 30 – Aucune compensation financière ne pourra être sollicitée pour une décision portant annulation, retard ou déplacement d'une manifestation. Aucune compensation ne pourra être sollicitée suite à l'enclenchement du système limitateur de bruit.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

- approuve le règlement des salles communales,

- autorise Monsieur le Maire à prendre les dispositions pour sa mise en oeuvre,

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Au registre suivent les signatures

Pour copie conforme :

En mairie, le 15/09/2016

Le Maire

Guy JOLLY

