

ARRÊTÉ

ARRÊTÉ REGLEMENTANT L'USAGE DE LA SALLE DES FETES ET DE LA MAISON DE L'ISLE

Le Maire de la Commune de SAINT DENIS DE PILE

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2122-21, L.2144-3, L.2212-1, L.2212-2.

VU l'arrêté en date du 02/10/2017 portant sur le même objet

CONSIDERANT que la salle des fêtes et la maison de l'Isle sont régulièrement mises à disposition, des administrés dionysiens et hors communes, des associations, des partenaires et organismes publics ou parapublics, des partis politiques et syndicats, de façon ponctuelle ou régulière,

CONSIDERANT qu'afin d'améliorer l'accès à ces propriétés communales et la gestion, l'utilisation de ces salles doit être réglementée,

CONSIDERANT que le Maire est chargé d'administrer les propriétés communales et d'en assurer la conservation,

CONSIDERANT qu'à cet effet le Maire détermine les conditions d'utilisation des salles communales par arrêté portant règlement intérieur,

ARRETE

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES ET DE LA MAISON DE L'ISLE

Article 1: Objet

Le présent règlement porte sur l'utilisation des salles suivantes:

- La Salle des fêtes : Place de Verdun - 33910 SAINT DENIS DE PILE, d'une superficie de 313 m²
- La Maison de l'Isle: Place de la République – 33910 SAINT DENIS DE PILE, d'une superficie totale de 676 m²

Article 2: Dispositif de sécurité et capacité

La Maison de l'Isle est équipée d'un système de sécurité alarme intrusion et incendie.

La Salle des fêtes est équipée d'un système d'alarme incendie.

Les capacités de chaque salle sont les suivantes:

- Salle des fêtes: 125 personnes debout et 100 assises;
- Maison de l'Isle: 320 personnes debout et 240 assises;

Ces équipements sont des ERP de 5^{ème} et 3^{ème} catégories de type L. Les règles y afférentes doivent être impérativement respectées par tous les utilisateurs.

Modalités de mise à disposition

Article 3: Réservation – Accès aux salles

3.1 Réservation par un Particulier Dionysien ou Hors Commune

La réservation doit être faite par écrit au moyen du formulaire prévu à cet effet.

La demande doit être faite au moins un mois à l'avance, en précisant correctement les contours de l'utilisation, de l'évènement y étant organisé. Chaque demande fait l'objet d'un accusé de réception par voie électronique ou courrier postal.

Après décision municipale, un courrier est adressé au demandeur lui indiquant la suite donnée à sa demande. Ce courrier est accompagné du présent règlement à retourner signé en mairie.

La réservation prend effet à la réception:

- du règlement visé
- du paiement du tarif correspondant à la location,
- du dépôt préalable d'un chèque de caution correspondant à l'éventuel nettoyage de la salle
- d'un second chèque de caution correspondant aux détériorations constatées à la sortie.

Ces 3 chèques sont déposés ou transmis par voie postale en Mairie dès acceptation.

La demande de réservation, ainsi que les documents s'y associant, sont téléchargeables en ligne sur le site internet de la Commune. Ils peuvent être transmis par voie électronique.

Le formulaire de demande de réservation ne vaut contrat qu'après accord écrit de la municipalité et retour positif accompagné de la signature de l'élu en charge.

3.2 Utilisation de la salle par les Associations Dionysiennes

L'usage des salles par les associations fait l'objet d'une procédure particulière justifiée par une utilisation différente des locaux: l'utilisation porte sur des créneaux horaires hebdomadaires et mensuels.

Les demandes sont déposées avant la saison estivale et exposées pour la saison suivante (année scolaire). Elles font l'objet d'une décision municipale correspondant à la définition d'un planning présenté en juin à tous les demandeurs.

Les demandes doivent être faites par écrit et détaillent les besoins et l'objet de l'utilisation de la salle à titre régulier et pour des utilisations plus ponctuelles.

La Commune adresse ensuite un courrier d'acceptation à l'Association et lui transmet une convention de mise à disposition des locaux.

Toute demande effectuée après la période d'attribution des salles ne sera pas prioritaire. Elle devra toutefois être formulée par écrit.

Les Associations, comme les particuliers, doivent adresser une caution pour le nettoyage ainsi qu'un second chèque pour les éventuelles détériorations, dès acceptation de leur demande.

Toute nouvelle association désirant utiliser régulièrement une salle communale et dont la demande intervient en cours d'année doit préalablement prendre contact avec le service chargé de la vie associative pour une occupation l'année suivante.

Les Associations Dionysiennes adhèrent à la charte des associations.

La mise à disposition des salles est conditionnée à la complétude du dossier de convention.

3.3 Réserve par les Associations hors Communes

Les Associations hors commune font une demande écrite en faisant usage du formulaire de réservation destiné aux particuliers. Elles suivent le même processus de réservation que mentionné au 3.1.

3.4 Réserve par les autres organismes publics ou parapublics

Les demandes sont impérativement faites par écrit. Après acceptation, elles donnent lieu à l'établissement d'une convention.

3.5 Réserve par les syndicats et les organismes politiques

Ces demandes particulières sont réglementées par les textes législatifs et réglementaires et par les délibérations du Conseil Municipal prises en application de ces derniers. Elles sont adressées par écrit et dans les délais prescrits. L'ordre d'arrivée des demandes est en principe pris en compte.

Article 4: Retrait des clés et état des lieux d'entrée

Lorsque sa demande est acceptée, le demandeur prend contact avec les services municipaux pour fixer un rendez-vous, tel que cela est décrit sur la fiche de demande de réservation. Les états des lieux se déroulent le vendredi entre 14h et 16h.

A titre très exceptionnel et sous réserve des nécessités de service, l'entrée pourra être effectuée le samedi entre 8h30 et 9h30.

Les clés sont remises à l'issue de l'état des lieux d'entrée.

Article 5: Fin de la mise à disposition et état des lieux de sortie

La mise à disposition prend fin le lendemain matin du jour de réservation. Les clés sont restituées lors de l'état des lieux de sortie le lundi entre 8h et 9h.

A la sortie, les agents municipaux font un tour complet des locaux, avec le responsable de la réservation, ou bien en cas d'indisponibilité, son représentant. Il est de même procédé à un état des lieux de sortie. Le mobilier mis à disposition est également vérifié.

Lorsque l'état des locaux et du mobilier est intact les chèques de caution sont restitués à leurs auteurs.

Lorsqu'une défaillance ou une détérioration sont constatées, le service prend contact avec l'occupant et il lui est proposé de rétablir la situation. Si tel n'est pas le cas, la caution correspondant à la situation sera encaissée.

Chaque élément de mobilier perdu pourra être facturé au prix de remplacement.

Article 6: Annulation

Toute annulation sauf évènement imprévisible et justifiable devra être communiquée au moins 3 semaines à l'avance.

Si la réservation est annulée sans justificatif moins de 3 semaines à l'avance, alors le paiement du tarif de mise à disposition sera dû.

Article 7: Tarifs et montant des cautions

Les tarifs d'utilisation des salles et le montant des deux cautions correspondant au nettoyage et aux détériorations sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Ces éléments sont donnés en annexe du formulaire de réservation de la salle.

Les frais de mise à disposition ne comprennent que la salle et le mobilier à l'exclusion de tout autre élément supplémentaire (scène, sono...).

Règles d'utilisation de la salle

Article 8: Garde et conservation des lieux

L'utilisateur est tenu de veiller, à la garde et à la conservation du local mis à disposition, sans rien faire qui puisse nuire à la tranquillité des autres occupants ou des habitations voisines.

Il est interdit:

- l'utilisation d'appareils dangereux, de produits explosifs ou inflammables autre que ceux d'un usage domestique courant, autorisés par les règlements de sécurité.
- De se livrer à des actes d'ivrognerie ou d'immoralité notoirement scandaleux à l'intérieur et aux abords des locaux mis à disposition.
- De fumer dans les locaux. Des emplacements pour déposer les mégots de cigarette sont installés devant la salle. En cas de dépôt de mégots hors de ces emplacements, il sera demandé de procéder à l'enlèvement lors de l'état des lieux de sortie.
- D'introduire sur le site, de posséder, vendre, acheter ou consommer toute substance illégale ou toxique.
- D'actionner les ouvrants fenêtres du plafond.
- Toute activité à caractère commercial ou publicitaire qui n'aurait pas été expressément autorisée par la mairie.
- De manipuler par jeu les extincteurs et moyens de secours.
- De sortir le mobilier dehors.
- De jeter les graisses alimentaires dans le réseau public d'assainissement.

Doivent être respectées:

- La réglementation relative aux bruits, et notamment les niveaux et horaires de diffusion de musique. Les occupants veillent, durant leur présence dans les lieux, à fermer les portes lorsqu'ils se rendent à l'extérieur de la salle.
- Les réglementations nationales et locales encadrant l'ouverture des débits de boissons, le bruit et notamment les règlements d'utilisation des équipements et du matériel mis à disposition.

Lorsqu'il quitte les lieux, l'utilisateur veille à la bonne fermeture des locaux, portes et fenêtres, il vérifie que l'ensemble du dispositif d'éclairage est coupé ainsi que les appareils électriques et branchés au gaz.

De manière générale, les occupants respectent les lois, règlements, encadrant l'utilisation des locaux mis à disposition.

Dans le cas de débordements, atteinte à la tranquillité du voisinage, l'autorité territoriale peut, par arrêté, mettre fin à l'utilisation de la salle, ordonner l'évacuation des occupants et la fermeture. Cette situation ne donnera lieu à aucun remboursement.

Article 9: Traitement des déchets

L'utilisateur bénéficie dans le cadre de sa location, de la mise à disposition d'un local de poubelle.

Il apporte un soin particulier au tri de ses déchets.

- * Bac jaune: emballage, carton,
- * Bac marron: tout venant,
- * Borne à verre à la Maison de l'Isle,
- * Bac à bio déchets.

Toute constatation de déchets entreposés en dehors des poubelles pourra donner lieu à une procédure à l'encontre de l'utilisateur allant jusqu'à contravention.

En cas de difficultés dans le traitement de ses déchets, l'occupant en informe immédiatement la Mairie.

Le tri des déchets fait l'objet d'une vérification lors de l'état des lieux de sortie.

Article 10: Organisation de repas

Il est interdit de cuisiner et d'opérer des cuissons à l'intérieur des salles. L'office sert uniquement à dresser les plats ou à faire la mise en assiette.

Lorsque l'utilisateur fait appel à un traiteur, il en donne les coordonnées à la Mairie au moment de sa réservation et justifie de l'agrément. Le traiteur est obligatoirement habilité auprès des services de l'Etat et s'engage à respecter strictement toutes les normes de sécurité alimentaire ainsi que les consignes affichées dans le local mis à disposition.

L'utilisateur veille à ce que toutes les conditions de sécurité soient respectées.

Article 11: Règles de sécurité des locaux

Les occupants respectent les consignes de sécurité et d'utilisation affichées dans chaque salle.

Il est défendu de dépasser la capacité d'accueil de la salle.

Lors de l'état des lieux d'entrées, l'utilisateur prend connaissance des règles de sécurité s'appliquant à la salle et ses équipements particuliers. Il veille au strict respect des consignes d'utilisation des équipements et matériels électriques. La Commune décline toute responsabilité quant à l'utilisation anormale du matériel et des équipements.

Les voies d'accès, les issues de secours sont impérativement laissées libres, tout le temps de l'utilisation.

L'utilisateur pourra être tenu responsable de toutes anomalies ou tout dysfonctionnements liés à un mauvais usage des appareils, équipements, du matériel et des locaux en général.

Il est strictement interdit de manipuler les coffrets ou installations électriques et les alarmes.

Article 12: Interdiction de sous location

L'utilisateur réserve la salle à son nom et engage sa propre responsabilité. Il ne peut en aucun cas la sous-louer.

Article 13: Assurances

L'utilisateur remet à la Commune une copie de l'Attestation d'Assurance correspondant à la location de la salle, dès acceptation de sa demande. Tout sinistre sera immédiatement déclaré auprès de la compagnie d'assurance et l'information donnée à la Commune propriétaire des locaux.

Aucun recours ne pourra être exercé envers la Commune, en cas de vol, cambriolage ou acte délictueux dont l'occupant est victime dans le cadre de l'utilisation des locaux.

Article 14: Organisation de Loto

Les Lotos d'objet mobiliers sont exclusivement destinés à des actes de bienfaisance, l'encouragement des arts, pour le financement d'activités à but non lucratif ou sportives. Elles sont soumises à Autorisation Préfectorale après transmission d'un document CERFA.

Les Lotos traditionnels doivent, eux, se tenir dans un cadre restreint et uniquement dans un but social, culturel, sportif ou d'animation. Ces derniers ne sont pas soumis à autorisation.

L'ensemble des réglementations en vigueur devront être respectées.

Les Loteries ne doivent pas prendre un caractère commercial.

Article 15: Débits de boissons

Les utilisateurs se renseignent en Mairie pour l'ouverture de débits temporaires de boissons. Une autorisation préalable du Maire est obligatoire.

Article 16: Mise en place

La mise en place du matériel, des chaises, tables et plateaux, est réalisé par l'utilisateur. A l'issue de l'état des lieux de sortie le matériel et les équipements sont rangés aux mêmes emplacements que lorsque l'utilisateur est entré dans les lieux.

Article 17: Décoration

La décoration de la salle doit revêtir un caractère exceptionnel. L'utilisateur veillera à ce que la mise en place de la décoration ne porte pas atteinte aux murs, plafonds et matériel.

Il utilisera exclusivement les dispositifs d'accrochage mis à sa disposition par la collectivité. Tout dispositif adhésif et/ou de type punaise est strictement interdit.

Article 18: Nettoyage et entretien

La salle doit être rendue dans un parfait état de propreté. Un matériel de nettoyage complet est à disposition dans la salle. Le nettoyage sera contrôlé lors de l'état des lieux de sortie.

Article 19: Stationnement

Il est rappelé qu'il est strictement interdit de stationner sur les zones dédiées au marché du dimanche matin.

Envoyé en préfecture le 14/08/2019

Reçu en préfecture le 14/08/2019

Affiché le

SLO

ID : 033-213303936-20190814-140819-AR

Article 20: Contact

En dehors des heures d'ouverture de la Mairie, l'occupant pourra en cas de besoin joindre l'adjoint de permanence au 06 70 64 26 46.

Article 21: Publicité – contrôle de légalité

Le présent arrêté sera transmis à la sous-préfecture de Libourne pour contrôle de légalité, il sera affiché en Mairie de SAINT DENIS DE PILE aux emplacements prévus à cet effet, ainsi que publié au recueil des actes administratifs.

Fait à SAINT DENIS DE PILE
Le 14 août 2019,

Le Maire,
Fabienne FONTENEAU



Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois, devant le Tribunal Administratif de Bordeaux.

