



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

077-217700582-20190729-A20190040310-AR

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 12/08/2019

Affichage : 12/08/2019

ARRETÉ DU MAIRE N°2019.00403

<u>Vie associative et sportive</u>
<u>Transmis à la Sous-préfecture de Torcy le :</u>
<u>Notifié le :</u>
<u>Publié le :</u>

Le Maire,
- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Règlement intérieur de la salle des fêtes Maurice Koehl

Le Maire de la Commune de Bussy-Saint-Georges,

VU le Code général des collectivités territoriales (CGCT) et notamment les articles L. 2144-3 et L. 2212-2,

VU le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 modifié fixant les conditions d'application d'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif,

VU l'arrêté du Maire n° 914/15 du 20 août 2014 portant règlement d'utilisation de la salle Maurice Koehl, modifié par l'arrêté n° DG 2017/131 du 26 décembre 2017 ;

CONSIDERANT la nécessité d'adapter la réglementation d'utilisation de la salle municipale Maurice Koehl ;

ARRÊTE :

Article 1 : Le présent arrêté a pour objet de fixer les règles de mise à disposition, de sécurité et de police de la salle municipale Maurice Koehl, sise à Bussy Saint-Georges - 77600, Cour de la Rivière. Il prendra effet à compter de l'accomplissement des formalités de publicité.

1.1 Le présent règlement a pour objectif de fixer les règles de mise à disposition et le respect des règles de sécurité et de police de la salle des fêtes municipale « Maurice Koehl ».

1.2 L'accès à la salle des fêtes implique l'acceptation et l'application du présent règlement ainsi que la signature au préalable d'une convention d'occupation. Tout utilisateur est réputé en avoir pris connaissance.

Article 2 : La capacité maximale d'accueil pour les locaux objets du présent règlement est strictement limitée à **150 personnes**. Cette capacité peut être réévaluée à tout moment par la Commission de sécurité du SDIS 77. Dans ce cas, le nouvel avis de la Commission modifiant la capacité limite de la salle sera notifié au signataire. Les signataires d'une convention de location de la salle devront se conformer à toute nouvelle obligation imposée par la Commission de sécurité relative aux établissements recevant du public, ainsi qu'à toute évolution législative et réglementaire.

Article 3 :

3.1 Entrée dans les lieux (convention d'occupation)

Les demandes de convention d'occupation sont reçues en Mairie.

Elles seront retenues dans l'ordre de leurs dépôts. Les associations locales et la Commune sont prioritaires dans l'attribution des salles pour l'organisation des fêtes et des manifestations. Le Maire se réserve le droit de refuser l'attribution des locaux pour toute manifestation qui pourrait porter atteinte à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

En cas de nécessité, la Mairie de Bussy Saint-Georges reste prioritaire.

Si, pour motif d'intérêt général, la salle ne peut pas être mise à disposition, la réservation peut donc être annulée après signature de la convention et la Ville procédera au remboursement intégral du tarif versé par le réservataire.

La conclusion d'une convention d'occupation entraîne de plein droit l'acceptation, sans réserve ni restriction, des conditions stipulées par le présent règlement dont un exemplaire est remis au réservataire lors de la signature de la convention.

Les conventions d'occupations sont nominatives et personnelles, toute sous-location ou substitution est interdite. En cas de non-respect de cette interdiction, la convention d'occupation sera annulée de plein droit, les sommes versées resteront acquises à la commune à titre de pénalité.

Les redevances pour convention d'occupation sont payables par chèque établi à l'ordre du Trésor public.

- Pour une journée : 100 % du montant de la location sera versé à la réservation (signature de la convention).
Le montant de la location demeure acquis à la Commune en cas de renonciation pour quelque motif que ce soit.
- Pour un WE : un acompte correspondant à 50% du montant de la location sera versé à la réservation (signature de la convention), le solde devant être acquitté un mois avant la date de la manifestation.
- Si la réservation de la salle intervient un mois ou moins d'un mois avant la date de votre évènement, 100% du montant de la location sera exigé à la réservation.
Le montant de l'acompte demeure acquis à la Commune en cas de renonciation pour quelque motif que ce soit.

3.2 Clés.

3.2.1 Location à la journée

Les clés sont à retirer auprès de la Police municipale, 38, Boulevard Antoine Giroust, 77600 Bussy Saint-Georges, à 9 heures du matin le jour de la manifestation. Elles seront restituées au plus tard le lendemain de la manifestation, à 4 heures du matin.

Il est **interdit de les dupliquer** afin de préserver l'accès au site. En cas de perte de celles-ci, elles seront remplacées aux frais du preneur.

3.2.2 Location le week-end ou deux jours consécutifs en semaine

Les clés sont à retirer auprès de la Police municipale, 38, Boulevard Antoine Giroust, à 9 heures du matin le jour de la manifestation. Elles seront restituées au poste de Police municipale au plus tard le lundi, à 4 heures du matin ou si deux jours consécutifs, le surlendemain à 4 heures du matin.

Il est **interdit de les dupliquer** afin de préserver l'accès au site. En cas de perte de celles-ci, elles seront remplacées aux frais du preneur.

La veille de la prise des clés, un état des lieux sera effectué par un agent communal du service des Sports et de la Vie associative qui sera remis au moment de la prise des clés pour signature et paraphe de celui-ci. Toute remarque supplémentaire devra être notifiée par écrit par les soins du preneur.

L'état des lieux devra être rendu avec la clé à la Police municipale.

Toute dégradation éventuelle du fait des utilisateurs sera à la charge du signataire. Les réparations nécessaires survenues après remise des clés au signataire et signature de l'état des lieux, seront faites à l'initiative de la Commune et les factures et honoraires seront à la charge de l'utilisateur.

3.3 Matériel et mobilier

La convention d'occupation comprend la mise à la disposition du signataire :

- **La salle**
- **20 tables**
- **150 chaises**
- **L'éclairage**
- **Le chauffage**
- **Le mobilier de cuisine**

3.4 Remise en état

La remise en état de la salle est assurée par l'utilisateur et l'heure de fin doit être respectée, au plus tard 4 heures du matin. Par remise, il faut entendre :

- Balayage obligatoire,
- Lavage des sols,
- Lavage des sanitaires,
- Suivi de l'environnement extérieur de la salle (ramassage des mégots...)
- Evacuation et tri des détritres dans les conteneurs appropriés,

- Rangement du matériel (**tables après les avoir lavées, chaises**) dans un coin de la salle (sans obstruer les issues de secours et les portes se trouvant en dessous de la mezzanine).

3.5 Tarifs et Cautions

Les tarifs sont fixés par décision du Maire. Afin de garantir la Commune de Bussy Saint-Georges du respect du présent règlement, il sera exigé à la remise d'un chèque de caution dont le montant est fixé par décision du Maire.

Ce chèque sera restitué au preneur, après état des lieux, si toutes les conditions du présent règlement ont été scrupuleusement respectées.

La caution pourra être encaissée dès lors que les locaux ne seront pas rendus propres.

3.6 Assurance

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de l'équipement.

Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie des risques, sans recours possible contre la ville et devra se garantir en responsabilité civile et recours des tiers dans le cadre de son occupation.

Une attestation de la compagnie d'assurance du bénéficiaire devra être remise avec la convention d'occupation conformément à l'article 8.

Article 4 : Réglementation contre le bruit.

Les lois et règlements en vigueur sur la vente des boissons alcoolisées, la lutte contre le bruit, les déclarations de spectacles, les droits d'auteurs, les licences doivent être appliquées.

Aucune sonorisation ne pourra être installée à l'extérieur sans autorisation spéciale.

De plus, toute manifestation devra prendre fin à 1 heure du matin.

Les utilisateurs s'engagent à éviter tous désagréments causés aux riverains et au voisinage, notamment en quittant les lieux silencieusement.

Article 5 :

5.1 L'accès à la salle des fêtes municipale est formellement interdit à tout vélo, rollers et skate-boards, ainsi qu'à tout véhicule à moteur thermique ou électrique (notamment les cyclomoteurs, les motocyclettes), aux voitures à pédales, trottinettes etc...

5.2 L'accès est également interdit aux personnes en état d'ébriété, à toute personne non autorisée et aux animaux domestiques (même tenus en laisse) sauf s'il s'agit d'un chien guide d'aveugle.

De même, à l'intérieur de l'équipement, il est interdit :

- de fumer, conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 modifié fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif,
- de pénétrer avec des objets nuisant à la sécurité des autres usagers,
- de jeter des débris,
- de sortir de la salle le matériel et le mobilier,
- de se livrer à un commerce quelconque sans y avoir été préalablement autorisé,
- d'accéder aux locaux sous la mezzanine,
- de se servir de la cuisine pour un autre usage que celui de réchauffer des plats,
- de faire usage pour la décoration de matériaux qui ne soient pas ignifugés,
- d'utiliser des couverts, assiettes et verres dans le cadre d'une manifestation publique, susceptibles de se briser ou de provoquer un quelconque incident.
- d'utiliser des bouteilles de gaz à l'intérieur du bâtiment y compris dans la cuisine.
- de dormir dans la salle à l'issue de l'évènement.

5.3 L'accès aux locaux techniques, la manipulation des tableaux de commandes électriques, la manipulation des commandes de chauffage et d'arrivée de fluides sont strictement interdits.

L'utilisation des installations électriques triphasées est réservée aux professionnels de la sonorisation ou du spectacle auxquels l'organisateur fera appel et devra en référer préalablement aux services techniques municipaux.

5.4 A tout moment et en tous lieux, les agents qualifiés de l'administration communale (agent d'astreinte et agents municipaux) ont le droit de procéder aux contrôles jugés opportuns pour la bonne utilisation de l'équipement.

Article 6 : L'équipement sera maintenu en bon état de fonctionnement, de sécurité et d'hygiène par la Commune.

Les dégradations dûment constatées, la casse ou la perte de clés donneront lieu à facturation au réel du montant TTC de la réparation ou du remplacement, que devront acquitter les utilisateurs responsables.

Les réparations effectuées par les agents la Collectivité en régie donneront lieu à facturation du coût main d'œuvre aux des utilisateurs responsables des dégradations.

La Commune de Bussy Saint-Georges se réserve le droit de restreindre voire d'interdire l'accès de tout ou partie du site en cas de force majeure. La Ville peut également réquisitionner cet équipement à tout moment pour motif d'intérêt général.

Afin d'assurer la sécurité des accès et le contrôle des entrées et sorties, deux responsables au moins de l'association ou la société organisatrice devront être présents et ce, jusqu'à la fermeture de la salle.

En cas de sinistre ou d'accident, l'utilisateur doit prévenir la Police municipale immédiatement et se conformer aux ordres en découlant, en respectant le plan d'évacuation officiel implanté à l'entrée de l'équipement. De plus, et au plus tard le premier jour ouvré suivant l'évènement, l'utilisateur doit en informer le service des Sports et de la Vie Associative.

En cas d'urgence, il convient d'appeler les numéros suivants :

Pompiers : 18
Samu : 15
Police : 17

En cas d'intrusion dans l'installation de personnes non habilitées, il est de la responsabilité de tous les utilisateurs, comme du personnel communal, de les inviter à quitter les lieux. Si ces dernières refusaient, les forces de l'ordre devraient immédiatement être appelées.

L'organisateur devra :

- prendre connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engager à les appliquer,
- Dans le cas de spectacle ou de représentation, s'engager à n'utiliser que des décors classés M1 (ininflammables). Aucune décoration fixée aux murs et plafonds n'est tolérée.
- Procéder avec le gestionnaire de l'équipement à une visite de l'établissement,
- Constater avec le gestionnaire de l'équipement l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens de secours (extincteurs) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- **En aucun cas les itinéraires d'évacuation et sorties de secours ne doivent être occultés de même que les éclairages de sécurité.**

Au cours de l'utilisation de la salle :

- Assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès, et de secours, en veillant notamment à ce que le stationnement de véhicules se fasse sur les parkings, et non devant les entrées des bâtiments, pour permettre l'accès aux véhicules de secours.
- Le stationnement dans l'allée côté porte de secours est strictement interdit aux véhicules (excepté les camions ou véhicules techniques municipaux pour une durée limitée au déchargement de matériel).
- Veiller à la bonne utilisation des locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.
- Contrôler les entrées et les sorties des participants.
- Faire respecter les règles de sécurité par les participants.

Article 7 :

7.1 Le personnel communal intervenant dans l'enceinte de l'équipement est habilité à faire respecter le présent règlement.

7.2 Le refus de suivre les consignes du personnel ou toute infraction constatée peut entraîner la suppression temporaire ou définitive de l'autorisation d'occupation sans possibilité d'obtenir un remboursement total ou partiel des éventuels règlements intervenus.

7.3 Toute infraction au présent règlement pourra entraîner, après un avertissement écrit du Maire, et en cas de récidive, la suppression de l'autorisation d'utiliser la salle des fêtes et les sanctions éventuelles résultant des responsabilités civiles et pénales.

Article 8 : Il est fait obligation au titulaire d'une convention d'occupation de produire en Mairie une attestation d'assurance garantissant les risques personnels et de responsabilité civile du bénéficiaire de la mise à disposition, couvrant notamment les risques que lui-même, ses membres ou ses préposés, son matériel encourent ou font encourir aux tiers.

Cette attestation d'assurance doit mentionner :

- l'identité ou la raison sociale de l'assuré ;
- la salle assurée :
 - nom ;
 - localisation ;
- la durée d'assurance ;
- les garanties souscrites ;
- l'éventuel capital assuré.

Article 9 :

9.1 Le présent règlement est remis en deux exemplaires au bénéficiaire de l'autorisation d'utiliser la salle des fêtes communale. Celui-ci est chargé de s'assurer de sa diffusion auprès des personnes amenées à fréquenter l'équipement. Un exemplaire dûment paraphé par le bénéficiaire est conservé par le Service des sports et de la vie Associative, qui devra par ailleurs en assurer sa diffusion auprès des personnes amenées à fréquenter l'équipement.

9.2 Le non-respect des conditions d'accès, des conditions d'utilisation et/ou des conditions de sécurité autorise les agents municipaux à interdire l'accès aux locaux et à suspendre à tout moment la manifestation ou l'accès à la salle.

9.3. Le présent arrêté remplace les arrêtés n° 914/15 du 20 août 2014 et n° 373/15 du 8 décembre 2015.

9.4 Le Responsable de la Police municipale, la Responsable du service des Sports et Vie Associative, les agents communaux affectés à la surveillance et à l'entretien des équipements sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Bussy Saint-Georges, le 05 Aout 2019

**Pour le Maire empêché,
Le 6^{ème} Maire Adjoint,**

Serge SITHISAK



Pour acceptation,

Le Preneur ou l'Association,
Dont l'adresse est sise
Représenté(e) par
Le

A

