

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE GUÉRARD

Nombre de membres

En exercice : 19

Votes : 19

SÉANCE DU 18 OCTOBRE 2021

Date de la convocation : 11 OCTOBRE 2021

Date d'affichage : 11 OCTOBRE 2021

L'an deux mil vingt et un, le dix-huit octobre, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la commune de Guérard, régulièrement convoqué, s'est réuni à la salle du conseil, sous la présidence de Monsieur Daniel NALIS, Maire.

Étaient présents : M. Daniel NALIS, Mme Geraldine GRIBOVALLE, M. Joël PICART, Mme Anne Marie THIEBAUT, M. Benoit LOCART, Mme Dominique BIRGY, Mme Béatrice DELOUMEAUX, M. Pierre FONTAINE, Mme Laurence GILLIOTTE, M. Dominique MEHL, M. Thierry PIEDELOUP, Mme Julie BABIN, Mme Dominique GRISSE, M. Sébastien JOUAN, M. Jean-Sébastien SIBOUR

Absents représentés :

M. Daniel KISZEL a donné pouvoir à M. Daniel NALIS

M. Étienne LEFEBVRE de RIEUX a donné pouvoir à M. Joël PICART

Mme Nathalie LORENTZ a donné pouvoir à Mme Géraldine GRIBOVALLE

Mme Nathalie PIETU a donné pouvoir à Mme Dominique BIRGY

Absents :

Secrétaire de séance : Mme Dominique BIRGY

SALLES COMMUNALES

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DU GRAND MORIN

Le Maire propose au conseil municipal d'approuver le règlement intérieur de mise à disposition de la Salle du Grand Morin.

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la Salle du Grand Morin par les locataires.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

✓ **APPROUVE** le règlement intérieur de la Salle du Grand Morin ci-dessous :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE COMMUNALE

« Salle du Grand Morin »

Ce règlement intérieur est édicté pour la salle communale « salle du grand morin » mise à disposition des usagers. L'utilisateur atteste, par la signature de sa demande de réservation, avoir pris connaissance de l'ensemble des clauses y figurant ainsi que des dispositions particulières se rapportant à l'équipement utilisé et s'engage à les respecter.

ARTICLE 1 - Conditions générales de mise à disposition

Le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation des salles réservées aux habitants de la Commune de Guérard, aux associations guérardaises et aux professionnels dont le siège social se situe à Guérard (les locations à des fins commerciales étant interdites) pour la satisfaction des utilisateurs tout en veillant scrupuleusement au respect des lieux et du matériel mis à disposition.

La commune se réserve un droit de priorité sur les salles communales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de réunions publiques et manifestations communales, dans le cadre du plan d'urgence d'hébergement, en cas de travaux, ou autres événements imprévus au moment de la réservation.

Une planification de l'occupation de ces salles est établie suivant un calendrier.

Les salles sont louées pour les besoins personnels des demandeurs et en aucun cas pour une tierce personne.

Aucune location ne sera consentie dans le but d'en tirer un profit personnel (orchestre, concert, imprésario ...).

Un particulier ou une entreprise ne peut louer une salle deux fois dans la même année, sauf cas exceptionnel et dans la mesure où toutes les demandes enregistrées auront été satisfaites.

La priorité est ensuite donnée par ordre de dépôt de demande.

La mise à disposition des salles communales relève de la libre appréciation dûment motivée du Maire ou son représentant, seuls habilités à donner les autorisations.

ARTICLE 2 - Conditions de réservation

I. Demande de réservation :

La demande sera effectuée auprès du service des locations de salles à la Mairie de Guérard au moins deux mois avant la date de la manifestation exclusivement par courrier adressé à Monsieur le Maire – Service des locations de salles (imprimé type de demande de réservation sur le site internet de la commune www.guerard.fr ou à retirer à l'accueil de la Mairie).

Après examen des possibilités en fonction du planning de disposition de la salle, un contrat de location en deux exemplaires stipulant les conditions et tarifs de la salle louée sera retourné au demandeur.

Des conditions particulières d'utilisation propres à chaque équipement déterminent : les activités autorisées, les capacités d'accueils et dispositifs de sécurité, les horaires de mise à disposition, le mobilier et matériel disponible, les tarifs de locations, les modalités de remise et de restitution des clés, les montants et modalités relatives au dépôt de caution et toute autre information jugée utile à l'utilisation des locaux concernés. L'utilisateur reconnaît avoir été informé de ces dispositions particulières.

Tenant compte des prescriptions énoncées dans les conditions particulières d'utilisation, le demandeur formulera :

- ✓ son identité et ses coordonnées
- ✓ la date de réservation sollicitée
- ✓ la nature de la manifestation
- ✓ le nombre maximum de participant

Le demandeur procédera au versement des arrhes (montant décidé par le Conseil Municipal) et fournira un justificatif de domicile de moins de 3 mois (téléphone fixe, électricité, gaz ou eau)

ATTENTION : Le demandeur est le responsable unique de la location et en tant que tel, assume entièrement la charge des prescriptions du présent règlement.

Il doit être présent sur site pendant toute la période de location.

II. Validation de la réservation :

La réservation est effective après accord signé par le Maire ou son représentant, puis transmission du contrat signé, chèque de caution (même montant que la location), solde et de l'attestation de responsabilité civile du responsable de la location.

La non confirmation de réservation dans les 15 jours pourra entraîner son annulation.

Il est tenu compte, pour l'attribution de la salle de l'antériorité de la demande. L'attribution devient définitive, lors de la signature du contrat de location de la salle, entraînant versement d'arrhes au prix convenu, dont le solde devra être acquitté quinze jours avant la mise à disposition, ou sera définitivement perdu en cas de désistement.

Résiliation du contrat :

A l'initiative du locataire :

- Sauf cas de force majeure avec justificatif et à l'appréciation de l'autorité municipale : dans ce cas les arrhes seront intégralement remboursées.
- Dans tous les autres cas : Les arrhes ne seront pas remboursées.

A l'initiative de l'autorité municipale :

Le contrat peut être résilié à quelque moment que ce soit en raison d'évènements graves le nécessitant (Plan ORSEC, catastrophe, Danger immédiat...)

III. Tarif de la location :

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal.

Mise en garde :

Un chèque de caution est demandé :

- couvrant les dommages et dégradations survenues dans la salle ou sur les équipements, la perte de la clé et/ou du badge d'accès et garantissant la restitution des lieux dans un état de propreté acceptable.

La caution est à déposer à la Mairie en même temps que le contrat de location signé par l'utilisateur.

V. Horaires d'utilisation :

Du vendredi 14 heures 30 au lundi 9 heures 00 (si férié le jour précédent) pour le vendredi ou suivant pour le lundi)

VI. Accès à l'équipement / Etat des Lieux

La remise des clés se fait le Vendredi sur place à 14 heures 30.

La restitution des clés se fait le Lundi sur place à 09 heures 00

Avant la location : A l'heure convenue figurant sur le contrat de location et sur présentation du contrat, l'agent communal habilité fera l'état des lieux de la salle et de ses abords en présence de la personne signataire du contrat et lui remettra les clés.
Des formulaires spécifiques à chaque salle et type d'utilisation préciseront les modalités relatives à l'état des lieux.

Après la location : L'agent communal habilité fera l'état des lieux de la salle et de ses abords en présence de la personne signataire du contrat qui devra lui restituer les clés.

Si l'état des lieux ne fait l'objet d'aucune réserve, le montant du cautionnement sera restitué par renvoi du chèque portant la mention « annulé » au locataire, sous pli simple.

Si des réserves sont émises à l'issue de l'état des lieux (y compris en cas d'absence du locataire) et après évaluation du coût de remise en état, et si le montant de la caution est supérieur au coût évalué, la Commune remboursera la différence au locataire par mandat administratif.

En cas de dégâts matériels dans la salle ou aux abords de la salle et selon l'état de propreté des lieux loués, la Commune de Guérand se réserve le droit de facturer en plus du prix normal de la location :

- le coût réel de la remise en état (sur présentation du devis)

En cas de perte, détérioration, non restitution des clefs ou du non-nettoyage, à l'issue de la location, une somme décidée par le conseil municipal sera facturée pour procéder à leur remplacement.

La commune se réserve le droit d'engager les poursuites et recours nécessaires pour couvrir le remboursement des dégâts si ceux-ci devaient s'avérer supérieurs au montant de ladite caution.

La caution est conservée jusqu'au paiement des sommes demandées, paiement constaté dans la comptabilité du Trésor Public.

Tout manquement aux obligations contenues dans le présent règlement pourra entraîner selon la gravité des faits, en plus de l'encaissement de la caution, et de la facturation de remise en état des lieux, l'exclusion temporaire ou définitive du droit à la location.

ARTICLE 3 - Conditions d'utilisation

I - Prescriptions générales

Le chauffage de la salle est soumis à programmation : aucune intervention de l'utilisateur n'est autorisée .

L'utilisateur s'oblige à un comportement responsable en matière d'économie d'énergie (éviter de laisser les éclairages allumés dans les salles inoccupées, fermer les portes et les fenêtres pendant la période hivernale).

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte des salles communales.

Il est interdit de monter sur les tables, les chaises et tout autre mobilier mis à disposition.

Il est interdit de dormir dans les salles et aux abords des salles.

Il est interdit de laisser pénétrer des animaux même tenus en laisse dans l'enceinte des salles

Les enfants présents lors de la manifestation relèvent de l'entière responsabilité de leurs parents ou de la/les personne(s) majeure(s) encadrante(s).

II - Prescriptions liées aux festivités :

De manière générale, sont interdits :

tous les articles pyrotechniques et inflammables,

Les lâchers de lampions et de lanternes,

Les barbecues ou appareils spécifiques de cuisson (plancha, galettière...),

Les confettis sont interdits à l'extérieur des salles.

Il est formellement interdit d'utiliser de la colle, des punaises ou des clous sur les murs, les plafonds et toutes surfaces ou le mobilier.

III - Nuisances

L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles que :

une sonorisation excessive ou des stationnements gênants,

l'utilisation d'avertisseurs sonores, pétards et autres objets bruyants qui est interdite à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle louée.

Il est rappelé que le tapage (diurne / nocturne) est réprimé par la loi et que la responsabilité de l'utilisateur peut être engagée en cas d'ivresse sur la voie publique.

IV - Nettoyage et rangement

L'utilisateur assure le nettoyage des locaux et des abords grâce au matériel mis à sa disposition par la commune.

L'utilisateur doit ranger le mobilier tel qu'il l'a trouvé à son arrivée.

L'utilisateur s'engage à restituer les lieux et le mobilier en bon état de propreté et d'usage.

ARTICLE 4 - Consignes sanitaires applicables

Les consignes sanitaires applicables sont celles en vigueur le jour de la location.

ARTICLE 5 – Responsabilité

Lors de la prise de réservation, le demandeur devra justifier de la souscription d'une assurance responsabilité civile couvrant les dommages et dégradations qui pourraient survenir dans la salle ou sur les équipements loués.

Une attestation d'assurance spécifique devra être fournie, au plus tard à l'occasion du dépôt du contrat de location signé et approuvé. Celle-ci mentionnera l'identité ou la raison sociale du locataire, son adresse, le nom et l'adresse de la salle utilisée et la période complète de réservation.

ARTICLE 6 – Sécurité

Les règles générales de police et de sécurité et d'environnement telles qu'elles sont affichées dans les lieux devront être respectées concernant notamment :

L'utilisateur n'a pas accès aux locaux techniques non autorisés.

Il est interdit d'obstruer les issues de secours.

L'usage de produits stupéfiants est interdit,

l'ouverture et la fermeture des divers accès (portes, fenêtres et clôture extérieure ; bruits et sécurité),

le maintien d'un éclairage minimum durant et selon l'utilisation,

les règles d'environnement du quartier (bruits de voisinage),

il est interdit d'installer tables et chaises sur les pelouses,

Le locataire est garant de la sécurité des lieux et des personnes présentes,

Il doit avoir pris connaissance des procédures d'évacuation affiché à l'entrée de la salle et est responsable de leur application.

Tout vol ou détérioration de vêtements, véhicules ou autres objets, qui pourraient se produire durant la période de location, est sous la seule responsabilité du locataire, la commune de Guérard, propriétaire des lieux, ne pouvant en aucun cas être appelée en responsabilité.

Locaux et matériels devront être soigneusement nettoyés et remis en place et en état à l'issue de la location, y compris le terrain et pelouse aux abords de la salle.

Lors de son départ des lieux, l'utilisateur doit s'assurer qu'aucune personne n'est présente dans les locaux et notamment dans les annexes (rangements, vestiaires, toilettes ...)

Pendant la présence du public, le service de sécurité incendie est composé selon le type, la catégorie et les caractéristiques des établissements par des personnes expressément désignées par l'organisateur. Ce service assure la sécurité générale dans l'établissement et a notamment pour mission :

de connaître et de faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;

de prendre éventuellement, sous l'autorité de l'organisateur, les premières mesures de sécurité ;

d'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

L'organisateur ayant lu et approuvé le présent règlement doit être capable en conséquence d'assurer les missions énoncées ci-dessus et certifie notamment qu'il a pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité et s'engage à les respecter ;

Il atteste qu'il procédera dès son entrée dans les lieux à une visite de l'établissement, à un repérage des moyens d'alerte, d'alarme et de secours, et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours.

La capacité maximale est de :

Salle du Grand Morin : 150 personnes assises ou 200 personnes debout

ARTICLE 7 – Déclarations

Chaque organisateur devra effectuer les déclarations en vigueur (SACEM, S.A.C.D.) ; la commune de Guérard ne pouvant être tenue pour responsable des fraudes ou du non-paiement.

ARTICLE 8

Le présent règlement est affiché dans la salle.

Il est remis en double exemplaire pour approbation, signature et retour d'un exemplaire à chaque utilisateur de la salle et tenu à la disposition de toute personne qui en fait la demande.

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus et ont signé au registre les membres présents.



Le Maire,

(Signature)

Daniel NALIS.