

# COMMUNE DE TREUZY LEVELAY

## Règlement d'utilisation de la salle des Fêtes

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités d'utilisation de la salle des fêtes de Treuzy-Levelay, par les associations et les particuliers.

### **Article 1 - Conditions de réservation**

Toute demande de mise à disposition, devra être faite par écrit, dans les 6 mois, sauf cas particuliers, qui précèdent la date choisie, à l'aide du formulaire à retirer en mairie ou à télécharger sur le site internet [www.treuzy-levelay.com](http://www.treuzy-levelay.com). La mise à disposition ne peut être accordée qu'aux personnes majeures sous leur responsabilité et aux associations à but non lucratif relevant de la loi 1901 (à but culturel, social, scolaire ou de loisirs, sportives) de la commune ou hors commune, pour leurs activités et manifestations.

Ce formulaire devra être retourné, accompagné d'un justificatif de domicile ainsi que l'attestation d'assurance « responsabilité civile » (particulier ou association) et d'un exemplaire des statuts pour les associations, à l'adresse suivante :

Mairie de Treuzy-Levelay - 1 place Gustave Moufrond - 77710 TREUZY LEVELAY

Dès réception de l'accord de la municipalité, un chèque de réservation, à titre d'arrhes, d'un montant de 30 % du prix de la location établi à l'ordre du Trésor Public, devra être adressé en mairie. Il rendra effective la réservation.

En cas de désistement, le demandeur est tenu d'informer, par écrit, en mairie au minimum un mois avant la date de la manifestation. Dans ce cas, le chèque de réservation lui sera restitué. En cas de non respect du délai, la mairie conservera le chèque versé.

Toute demande incomplète sera refusée.

La commune se réserve le droit de refuser la location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation de la salle.

### **Article 2 - Fonctionnement**

Par procès-verbal du 11 septembre 2009, la commission de sécurité de l' Arrondissement de Fontainebleau contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public a émis un avis favorable à l'ouverture de la salle au public et au certificat de conformité pour un effectif total de 123 personnes. (P.V. n°C.S.A.F. 2009.18)

La mise à disposition, hors les activités habituelles, des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

1. Jour férié : de 8 heures du matin au lendemain 8 heures.
2. Week-end : du samedi 8 heures du matin au dimanche minuit.
3. Jour semaine : de 8 heures du matin au lendemain 8 heures.
4. 8 heures le week-end : hors repas du midi ou du soir (exemple : vin d'honneur...).

## **Article 3 - Réservation**

### **•3-1 Associations de la commune**

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec le conseil municipal et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient en début d'année scolaire pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du conseil municipal fera autorité. Les associations de la commune pourront bénéficier de la gratuité de la salle un week-end par an.

### **• 3-2 Particuliers ou associations extérieures à la commune**

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture. Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

## **Article 4 - Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

## **Article 5 - Dispositions particulières**

Le Maire pourra opposer un refus à une demande de location, sans avoir à en donner le motif, sauf à en rendre compte devant le Conseil Municipal.

En cas d'urgence ou de force majeure, le Maire se réserve le droit d'annuler toutes les réservations. Les sommes versées seront alors intégralement restituées, sans autre dédommagement.

S'agissant des associations, cette salle des fêtes ne pourra être utilisée que pour des activités sportives proprement dites ne nécessitant pas d'équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis, etc...

L'utilisation de la salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par le conseil municipal en lien avec le monde associatif de la commune. L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

**Dans tous les cas d'utilisation, Il est formellement interdit au bénéficiaire de céder ou de sous louer la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.**

**En cas de constatation de tels faits, le chèque de caution ne sera pas rendu et le locataire ne pourra plus redemander la location de la salle.**

Il devra utiliser le matériel mis à sa disposition conformément à son usage, sans transformation ni mise hors service.

En tant que responsable il veillera au respect des installations et du matériel. Il aura une attention toute particulière pour le réglage des températures du chauffage ou de la climatisation de la salle.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune de Treuzy-Levelay est en tous points dégagée, dans la

mesure où elle n'assure que la location.

Le locataire prendra toutes les dispositions utiles pour assurer la sauvegarde des personnes et des biens, dans l'attente des secours.

Téléphones : **Police/Gendarmerie : 17 - Pompiers : 18 ou 112 - SAMU : 15.**

Rappel du numéro de la salle : **01.64.29.44.57.**

La salle pouvant accueillir au maximum 123 personnes, ce nombre ne sera en aucun cas dépassé.

Pour les manifestations ouvertes au public, le locataire se conformera aux éventuelles déclarations ou autorisations (sécurité, impôts, taxes, S.A.C.E.M., Gendarmerie...).

Les clés de la Salle des fêtes devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la commune de Treuzy-Levelay, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, la veille de la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Les clés doivent être restituées au secrétariat de la Mairie à la fin de chaque année scolaire pour les utilisateurs à l'année, le jour ou au plus tard le lendemain après la manifestation, pour les utilisateurs occasionnels.

En cas de perte de clés, le changement des serrures qu'il y aura lieu de remplacer ainsi que toutes les clés s'y attachant sera facturé.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

## **Article 6 - Utilisation de la Salle des fêtes**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer le secrétariat de Mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

L'utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de procéder à des affichages à l'aide de scotch, clous, agrafes, sur les murs, poutres, ou dans le meuble bar,
- de bloquer les issues de secours (les volets devront restés impérativement ouverts),
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- de monter sur les tables et les chaises.

Il convient de réduire au maximum les nuisances sonores (musique, bruits provenant des véhicules tels que démarrages, claquements de portières...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules est interdit en dehors des parkings situés devant la salle et le long du chemin rural « dit de Nanteau ». Si nécessaire et pour compléter ces deux parkings, il est autorisé de stationner en épis sur le terrain communal en bordure de la route de Nanteau. (les chemins d'accès devront être laissés libres).

## **Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la Salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Le meuble-bar s'entretient à l'eau savonneuse pour les taches de gras ou au produit à laver les vitres. **il est strictement interdit d'utiliser d'autres produits ainsi que les éponges à gratter.**

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

Les déchets non recyclables devront être mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le container à couvercle vert situé devant l'entrée de l'office de réchauffage.

Les cartons propres et les déchets recyclables devront être déposés dans le container à couvercle jaune situé devant l'entrée de l'office de réchauffage.

Les bouteilles en verre devront être déposées dans le container situé « route de Launoy ».

La vaisselle, les sacs poubelle et le papier toilette ainsi que les produits d'entretien seront fournis par le locataire.

## **Article 9 - Assurances**

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 Municipalité 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.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

## **Article 10 - Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

## **Article 11 - Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

Les associations qui souhaiteraient tenir une buvette doivent en faire une demande préalable au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

## **Article 12 - Redevance**

Les associations de la commune bénéficient d'une mise à disposition gratuite, sous la responsabilité de leur président, pour toutes les manifestations entrant dans le cadre de leurs activités et planifiées en début d'année, du lundi midi au jeudi soir, selon un calendrier d'occupation arrêté d'un commun accord entre les responsables de ces associations et le conseil municipal.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- la signature d'un contrat de location avec versement de 30% du prix de la location, à titre d'arrhes.
- une caution versée 15 jours avant l'organisation,
- le montant de la location payé d'avance 15 jours avant l'organisation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1<sup>er</sup> janvier suivant.

## **Article 13 - Respect du règlement**

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

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Treuzy-Levelay se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

## **Article 14 - Sécurité incendie**

Le locataire ou le responsable de l'association devra s'assurer de la présence d'une personne désignée ayant pris connaissances des règles de sécurité incendie de la salle lors de chaque activité, ou accueil du public.

## **Article 15 - Contentieux**

Toute location et utilisation de la salle impliquent l'acceptation du présent règlement. Tout litige concernant l'utilisation de la salle sera soumis à la juridiction compétente.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Treuzy-Levelay dans sa séance du 08 octobre 2009, modifié le .. septembre 2014.

Je soussigné, certifie avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter.

Fait à Treuzy-Levelay, le

L'utilisateur,  
Signature de l'utilisateur  
précédée de la mention « lu et approuvé »

Le Maire,  
Gilles CAUPIN