



Département de la Somme
Arrondissement d'Amiens
Canton d'Ailly sur Noye
COMMUNE de PLACHY-BUYON
Tel et fax : 03.22.42.74.26

N° 06/2011
Du 14 avril 2011
Mise à jour du 9 novembre 2017
(délibération 17/033)

ARRETE DU MAIRE PORTANT REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE COMMUNALE

LE MAIRE DE LA COMMUNE DE PLACHY-BUYON,

- Vu le code général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L2212.1 et L2212.2,
- Vu les instructions préfectorales concernant la police des cafés, cabarets et établissements ouverts au public.
- Vu la délibération du Conseil Municipal de Plachy-Buyon du 13 avril 2011
- Vu la délibération du Conseil Municipal de Plachy-Buyon du 9 novembre 2017

Considérant que l'utilisation de la Salle polyvalente de Plachy-Buyon à l'occasion de réunions diverses, festives, récréatives, de bals, de mariages doit être réglementée.

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de réservation, de mise à disposition et d'utilisation de la salle communale de Plachy-Buyon.

ARRETE

I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 – Principe de mise à disposition

La Salle polyvalente de Plachy-Buyon située Rue des Clabaudois est réservée prioritairement aux activités scolaires, périscolaires, municipales, centre de loisirs, à celles organisées par le mouvement associatif local, intercommunal et exclusivement par les particuliers résidant dans la commune.

La sous-location ou mise à disposition à des tiers est formellement interdite. Il doit être désigné un responsable de la manifestation qui sera physiquement présent pendant toute sa durée.

1.2 – modalités de réservation de la salle

- le demandeur doit, au minimum deux mois avant l'événement :

* établir une demande écrite (lettre, courriel...) ou téléphonique adressée au secrétariat de la mairie.

* retirer personnellement auprès de ce secrétariat un formulaire de confirmation de la demande initiale.

A réception de cette confirmation il est remis à l'intéressé deux exemplaires du présent règlement dont un, après lecture, est à restituer daté et signé par le demandeur sous dix jours à peine d'annulation de la réservation.

* verser par chèques séparés à l'ordre du trésor public les montants des arrhes et de la location de la salle fixés par délibération du conseil municipal.

* fournir une attestation d'assurance garantissant la responsabilité civile de l'utilisateur et des tiers pendant la période durant laquelle les locaux sont mis à sa disposition et du non recours contre la commune de Plachy-Buyon du fait de cette utilisation quelles qu'en soient les conséquences.

1.3 – obligations de la commune

Le maire ou son représentant délégué doit, après vérification des éléments fixés à l'article ci-dessus :

* signer la convention d'utilisation de la salle, formalisant son accord définitif.

II – DISPOSITIONS PARTICULIERES

2.1 – durée de la location

La salle est mise à disposition : hors les activités habituelles des associations de la commune, suivant les périodes ci-après :

Le samedi de 8 heures à minuit,

Le dimanche et jour férié de 8 heures à 20 heures.

Jour semaine (hors période scolaire et périscolaire) de 9 heures à minuit.

Le respect des horaires est exigé pour le bon fonctionnement de la salle. Une facturation d'utilisation supplémentaire pourra, hors nettoyage des locaux, être exigée au prorata du dépassement constaté.

2.2 – annulation de la location

- hormis le cas de force majeure ou à caractère très exceptionnel dont l'organisateur devra apporter la preuve, le coût sera dû si l'annulation n'intervenait pas au plus tard un mois avant la date prévue pour la manifestation.

- à tout moment pour des raisons de sécurité ou d'intervention technique, le Maire ou son adjoint délégué peut annuler la location sans contrepartie financière.

2.3 – état des lieux, remise et restitution des clés

Un état des lieux contradictoire entre le signataire de la convention et l'agent communal responsable, ou à défaut d'un conseiller municipal, sera établi lors de la remise des clés selon les modalités à fixer entre les intéressés.

Les clés seront restituées après la manifestation et un nouvel état des lieux constatant la remise en ordre des locaux (tables, chaises, vaisselle, des sols, de la cuisine, des appareils ménagers, des abords extérieurs...) sera rédigé.

En cas de dégradations, défaut de remise en état, bris de vaisselle ou d'appareils, une facturation supplémentaire sera établie après estimation soit contradictoire soit à partir d'un devis établi par un professionnel. La commune est seule habilitée à la remise en état des locaux.

Le tri sélectif des déchets sera assuré par le responsable, en particulier pour les ordures ménagères, les emballages cartons et plastiques qui seront déposés dans les conteneurs prévus à cet effet. Les bouteilles en verre devront être impérativement emportées en vue de leur recyclage.

Une plainte pourra être déposée auprès du Procureur de la République en cas de dégradations volontaires et entraîner des sanctions pénales et civiles.

2.4 – exclusions

La salle ne peut être utilisée pour des activités sportives nécessitant des équipements quels qu'ils soient à l'exclusion des exercices au sol.

Sont donc formellement exclus, y compris dans la cour, hors activités diurnes scolaires et périscolaires, les sports de balle collectifs ou individuels.

III – SÉCURITÉ - BRUIT- MAINTIEN DE L'ORDRE

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, à la salubrité, à l'hygiène et à l'ivresse publique. 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.

3.1 – bruit

L'organisateur reconnaît avoir été informé de la réglementation sur le bruit et les tapages injurieux ou nocturnes, avoir reçu une fiche explicative de la réglementation concernant le bruit, et reconnaît être responsable de tout bruit ou tapage injurieux émanant de la salle et de ses abords durant la location de celle-ci. (cour, parking, voie publique)

Il est donc interdit :

> D'émettre des bruits ou tapages injurieux ou nocturnes portant atteinte au voisinage comme :

- intensité sonore excessive dans la salle (musique amplifiée, cris au micro etc. etc.),

- bruits provenant des véhicules (démarrages en trombe, klaxon, claquements de portières...)

- bruits provenant des personnes (attroupement extérieurs bruyants, activité quelconque hors salle, jeux, chants, rixe, disputes.),

> De pratiquer des jeux, animations, ou manifestations bruyantes à l'extérieur de la salle, dans la cour et les parties gazonnées notamment.

> D'une façon générale, tout ce qui serait susceptible de perturber l'ordre public et d'entraîner des nuisances sonores au voisinage depuis la salle, ses abords et la voie publique immédiate au delà de minuit.

Toute nuisance constatée lors de la location par les services de police fera l'objet de poursuites civiles et pénales.

3.2 – maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs devra être expulsée immédiatement par l'organisateur qui veillera à la prise en charge des personnes concernées par les services de l'Etat compétents (Gendarmerie nationale, Pompiers...) pour éviter tout trouble à l'ordre public et toute nuisance au voisinage.

L'organisateur est responsable de tout incident pouvant survenir à l'occasion de la location du fait des personnes présentes majeures ou mineures.

3.3 – sécurité

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et de la fermeture de toutes les issues, grille comprise après chaque activité.

Il reconnaît en outre:

> 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,

> Avoir la formation requise pour l'utilisation des moyens de lutte contre l'incendie.

Il est notamment interdit :

> De stationner tout véhicule dans la cour,

> De fumer dans la salle et de jeter les mégots dans la cour. Un dispositif adapté devra être mis en place par l'utilisateur.

- > De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- > De détériorer les murs en utilisant entre autre punaises, agrafes ou clous pour fixer des éléments de décoration,
- > De bloquer les issues de secours,
- > D'introduire dans l'enceinte de la salle et dans la cour des pétards, fumigènes, feux d'artifices ou toute autre objet ou liquide inflammable (confettis, serpentins...)
- > D'introduire des animaux dans la salle,
- > De déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- > D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- > De pratiquer une activité différente de celle pour laquelle la salle a été louée.
- > D'utiliser le matériel pédagogique et du centre de loisirs.

> D'une façon générale, tout ce qui serait susceptible d'entraîner des nuisances de quelque nature que ce soit.

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.

L'organisateur devra informer la mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

IV – DEBITS DE BOISSONS - PUBLICITE

La tenue d'une buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire en même temps que la demande de location. Seules les boissons des 3 premiers groupes (boissons sans alcool et boissons ne titrant pas plus de 18° d'alcool) sont autorisées à la vente.

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

V – REDEVANCES

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial et à caractère d'intérêt général.

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

Le montant de la location qui comprend notamment la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage & produits de nettoyage des sols etc.) est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs de location et de remplacement des ustensiles de cuisine sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

VI – DISPOSITIONS FINALES

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

Elle pourra entraîner, en plus des éventuelles poursuites pénales et civiles, une interdiction ultérieure de location de la salle polyvalente.

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

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Plachy-Buyon, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

L'organisateur

« Précédé de la mention lu et approuvé »

Le Maire de Plachy-Buyon
Lionel NORMAND