

Département
SAONE ET LOIRE
Canton
SAINT-RÉMY
Commune
SAINT-REMY

OBJET : PARC COMTESSE KELLER – RÈGLEMENT

Le Maire de la commune de SAINT-RÉMY,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le règlement d'utilisation des salles municipales du 15 mai 2014, et considérant qu'il y a lieu de le modifier

ARRETE

ARTICLE 1 : Le règlement d'utilisation des salles municipales du 15 mai 2014 est abrogé et remplacé par les dispositions suivantes.

ARTICLE 2 : La salle municipale du Parc Comtesse Keller est louée sur demande écrite, (formulaire disponible en mairie), adressée à Madame le Maire, au moins deux semaines avant la date sollicitée, pour l'organisation de toutes manifestations publiques ou privées compatibles avec l'affectation des lieux. L'autorisation d'utiliser cette salle sera accordée par Madame le Maire.

ARTICLE 3 : La commune de Saint-Rémy dispose librement des salles dont elle est propriétaire, et aucun organisateur ne saurait prétendre à un droit acquis pour leur utilisation, à une date déterminée de l'année.

ARTICLE 4 : Les tarifs de location, les frais annexes et le montant des cautions sont fixés chaque année par décision de Mme le Maire. Une caution est exigée pour toute utilisation. Le chèque doit être impérativement émis par celui qui loue la salle. Il est rendu à l'intéressé mardi après état des lieux final sous réserve de non dégradation des biens, de l'état de propreté et du respect du présent règlement. Dans le cas contraire, un courrier en recommandé sera adressé au locataire. La caution sera encaissée dans son intégralité et un titre de recette sera adressé à l'intéressé d'une somme égale au montant de la caution déduction faite du montant des interventions réalisées. Le règlement des salles est recommandé par chèque. Aucune espèce ne sera acceptée pour la caution.

ARTICLE 5 : L'organisateur s'engage à prendre soin des locaux et du matériel, à souscrire toutes les assurances nécessaires couvrant la manifestation et ses participants, et s'engage à fournir les justificatifs. En cas de dégradation du matériel ou du lieu, il est obligatoire de le signaler à la remise des clés.

ARTICLE 6 : La mise à disposition ne sera définitive qu'après réception par l'organisateur de l'accord écrit du Maire et le versement des arrhes demandés (20 % du montant total). Cette somme sera définitivement perdue si l'organisateur revient sur sa décision moins d'un mois avant la manifestation. Sauf cas de force majeure. Un avis de paiement concernant le solde à payer et la caution, est systématiquement adressé à l'organisateur : ces droits sont à régler obligatoirement au moins 15 jours avant la manifestation. Passé ce délai, aucune location ne sera possible.

Le signataire de la demande est personnellement responsable du paiement des frais.

ARTICLE 7 : Les salles municipales sont louées en leur état habituel et pour un nombre d'occupants déterminé. Les salles étant considérées comme des ERP (Etablissement Recevant du Public), l'organisateur s'assurera de la présence obligatoire de SIAP (Service de sécurité Incendie et Assistance à Personne) en fonction de la nature de la manifestation et de la réglementation en vigueur.

Il est, entre autres, strictement interdit de transformer les lieux, d'obturer les issues de secours, d'importer du matériel ou des ustensiles dangereux (bouteilles de gaz, radiateurs électriques...) et d'accueillir un nombre de personnes supérieur à celui indiqué sur le formulaire de location.

Toutes sortes d'affichage et de collage sur les murs sont interdits.

ARTICLE 8 : Les autorisations accordées sont seules valables pour les personnes, Sociétés ou Organismes ayant fait la demande : elles ne peuvent en aucun cas être cédées à des tiers.

Toute personne ayant usé de sa qualité de san-rémois pour louer à tarif réduit une salle au profit d'une personne ou association étrangère à la ville de Saint-Rémy, se verra refuser toute nouvelle autorisation et appliquer le tarif extérieur.

ARTICLE 9 : Pendant toutes les manifestations, la commune se réserve le droit de vérifier du bon usage des salles municipales mises en location et de faire suspendre immédiatement ces manifestations, par des personnes dûment mandatées, si les conditions de sécurité ne sont pas garanties.

ARTICLE 10 :

1) Pour les locations à la journée, les horaires sont les suivants :

Les salles pourront être mises à la disposition des utilisateurs à partir de 8 heures 30, le jour de la manifestation. Elles devront être libérées de toute occupation le lendemain à 3 heures du matin maximum.

2) Pour les locations du week-end, les horaires sont les suivants :

- **Sans réservation le vendredi soir** : les clés seront remises le vendredi à partir de 14 heures : la salle pourra être utilisée pour la préparation jusqu'à 21h 00 le vendredi.
- Le samedi, la salle pourra être utilisée de 08h00 à 03h00 maximum
- Le dimanche la salle pourra être utilisée de 8h00 du matin jusqu'à 22 heures, manifestation et nettoyage compris (obligation d'interrompre la manifestation entre 3h et 8h00 du matin).

- **Avec réservation le vendredi soir** : les clés seront remises le vendredi à partir de 14 heures. La salle pourra être utilisée jusqu'à 3 heures maximum le vendredi avec l'obligation d'interrompre la manifestation entre 3 heures et 8 heures le samedi matin.

- Le samedi, la salle pourra être utilisée de 08h00 à 03h00 maximum
- Le dimanche de 8h00 du matin jusqu'à 22 heures, manifestation et nettoyage compris (obligation d'interrompre la manifestation entre 3h et 8h00 du matin).

Conformément à l'arrêté préfectoral n°01/2640/2-47 du 30 juillet 2001 portant sur la réglementation des bruits de voisinage, il est interdit de jour comme de nuit d'émettre, sans nécessité ou par défaut de précautions, des bruits de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage par leur durée, leur répétition ou leur intensité. Les bruits occasionnés par les utilisateurs ne devront pas gêner la tranquillité des riverains.

Les clés seront remises obligatoirement dans la boîte aux lettres de la mairie le dimanche soir.

ARTICLE 11 : Au moment de la remise des clés, un badge de désactivation des alarmes sera remis à l'usager par un agent de la commune qui l'informerait du fonctionnement. L'usager s'engage à réactiver l'alarme à son départ de la salle.

ARTICLE 12 : L'organisateur doit rendre la salle propre (nettoyage des tables, des chaises, des salles et de la cuisine ainsi que les appareils ménagers). Les produits d'entretien et les ustensiles ne sont pas fournis par la ville. Un état des lieux est effectué par les services municipaux, avant et après la manifestation. En cas de restitution de la salle non propre, la commune conservera la caution.

ARTICLE 13 : La commune se décharge de toute responsabilité en cas de :

- dommages causés au tiers ou à sa propriété
- de vol, de sinistre ou de détérioration du matériel et des objets de toute nature entreposés ou utilisés par l'organisateur dans les salles.

ARTICLE 14 : La commune se réserve le droit, au cas où des raisons spéciales ou impérieuses l'exigeraient, de retirer le droit d'utiliser une salle louée. Elle ne serait tenue à aucun dédommagement. Il en serait de même, si pour des raisons de sécurité ou d'ordre public, elle se trouvait dans l'impossibilité de mettre la salle à la disposition de l'organisateur. Cependant, dans ces cas bien précis, les arrhes versées seraient remboursées.

ARTICLE 15 : L'accord de location ne dispense pas les bénéficiaires de requérir par ailleurs les autorisations administratives éventuellement nécessaires (débit de boissons, SACEM, SIAP...).

Les demandes d'autorisation de vente de boissons sont à adresser par écrit à Madame le Maire de Saint-Rémy. La réglementation existant en matière de vente de boissons est à respecter scrupuleusement, suivant les instructions données par les services municipaux en liaison avec l'administration des contributions indirectes.

Si une diffusion musicale nécessitait une autorisation délivrée par la SACEM, sa demande incomberait à l'organisateur.

La commune n'est en aucun cas responsable de ces déclarations et ne saurait être inquiétée au sujet des taxes éventuellement dues.

ARTICLE 16 : L'accès aux installations techniques ne peut se faire qu'accompagné d'une personne responsable et sur demande motivée.

ARTICLE 17 : Tous décors, guirlandes, mobiliers et matériels fixes ou mobiles qui s'accrochent au mur est interdit.

ARTICLE 18 : Les personnes désirant louer du mobilier ou du matériel devront préalablement s'assurer que les pieds sont équipés de patin ou de tout autre protection empêchant de dégrader le sol. Dans le cas contraire, la caution sera revue.

ARTICLE 19 : Toute personne qui aura utilisé le local mis à disposition pour un but autre que celui indiqué sur sa demande, qui aura contrevenu aux conditions du présent règlement, ou qui aura commis ou laissé commettre des dégradations à la salle ou à ses annexes, se verra refuser à l'avenir toute nouvelle réservation.

ARTICLE 20 : Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'organisateur est tenu d'observer toutes prescriptions d'ordre général concernant le bon ordre, la tranquillité du voisinage, la tenue des spectateurs, et la sécurité dans les établissements recevant du public.

ARTICLE 21 : Toute activité de restauration est interdite en dehors de la cuisine réservée à cet effet.

ARTICLE 22 : L'utilisation de barbecue et de bouteille de gaz est interdite.

ARTICLE 23 : En cas de dysfonctionnement important vous pouvez joindre l'astreinte des élus au 06.89.87.12.12.

ARTICLE 24 : Le présent règlement est affiché dans les salles municipales concernées et annexée à chaque demande de location de salles, signée de Madame le Maire.

ARTICLE 25 : Le présent règlement peut être modifié à tout moment pour des raisons d'intérêt général.

Lu et approuvé le

Fait à Saint-Rémy, le 24 octobre 2018

L'Organisateur

Florence PLISSONNIER
Maire



Certifié exécutoire pour avoir été reçu à
la Sous Préfecture
le 6.11.18
et publié, affiché ou notifié
le 6.11.18
Florence PLISSONNIER
Maire

