

DEPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE

ARRONDISSEMENT DE FONTAINEBLEAU

CANTON DE MONTEREAU FAULT YONNE

## ***MAIRIE DE VILLECERF***

9, rue de l'église 77250 VILLECERF

---

Tel : 01 64 24 93 08 Fax : 01 64 24 90 73  
[mairie@villecerf.fr](mailto:mairie@villecerf.fr)

# **SALLE POLYVALENTE**

# **Règlement intérieur**

<b>Révision</b>	<b>Date</b>	<b>Objet</b>	<b>Page</b>
1	22/09/2015	Ajouté "interdiction utilisation lave vaisselle et lave linge"	4
2	15/04/2019	Mise à jour et suppression Mme Maherault	

## Table des matières

I - PREAMBULE.....	1
II - DESIGNATION DES LOCAUX.....	1
III - OBJET .....	1
IV - RESERVATION.....	2
1 - Qui peut utiliser la salle Polyvalente de Villecerf ?- .....	2
2 – Conditions de réservation.....	2
A - Associations communales.....	2
B - Particuliers, organismes ou associations extérieurs à la commune.....	2
C - Mineurs .....	2
3 - Etat des lieux.....	2
4 - Caution .....	2
5 - Tarifs .....	3
6 - Horaires .....	3
7 - Clés.....	3
V- UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE.....	3
1- Sécurité - Hygiène – Maintien de l'ordre.....	3
A – Responsabilité.....	3
B – Interdictions .....	4
C – Autorisations administratives .....	4
2 - Rangement et nettoyage .....	4
1.Rangement : .....	4
2.Nettoyage des locaux : .....	4
VI - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS.....	5
1- Assurances .....	5
2- Responsabilités.....	5
VII – PRET DE MATERIEL.....	5
1- Réservations.....	5
VIII - DISPOSITIONS FINALES. ....	6
ANNEXES.....	7

## I - PREAMBULE

1 La salle polyvalente de Villecerf est propriété communale. Sa gestion et son utilisation dépendent du Conseil Municipal.

2 Le Conseil Municipal désigne Monsieur François DEYSSON, Maire de Villecerf, et Monsieur Jean-Paul LENFANT (06 60 16 82 56), Conseiller municipal pour administrer ce local. Le secrétariat de Mairie (Tél. Mairie 01.64.24.93.08) transmettra aux personnes sus désignées, les demandes de locations pouvant parvenir directement en mairie, par téléphone ou courriel.

3 Le Conseil Municipal désigne une Commission pour statuer sur les cas particuliers. Cette Commission doit se réunir en cas de problème, sous la présidence de Monsieur le Maire, Monsieur François DEYSSON et à la demande de Monsieur Jean-Paul LENFANT, Conseiller Municipal ou de la personne qui assure le nettoyage.

## II - DESIGNATION DES LOCAUX

L'ensemble comporte :

- une entrée avec vestiaires (*90 cintres à disposition*)
- une grande salle de 260 m<sup>2</sup> environ, d'une capacité de 260 personnes, équipée en chaises et tables pour 100 personnes,
- **une cuisine réservée à la restauration scolaire, interdite à tout public**, afin de respecter la législation en matière d'hygiène et sécurité,
- une petite cuisine, équipée de deux réfrigérateurs, d'une cuisinière électrique avec four, d'un lave linge d'un sèche linge et d'un micro-ondes.
- des sanitaires femmes, hommes et personnes à mobilité réduite,
- des rangements à utilisation associative.
- une petite pièce de 7,5 m<sup>2</sup> faisant office de local de service. La commande de l'éclairage de la salle est située dans ce local.

Le chauffage de la salle se fait par aérothermes électriques. Le thermostat de commande est implantée sur mur de la grande salle.

L'utilisateur signalera tout problème technique aux personnes nommées en **I - 2**.

Vous trouverez en annexe :

- Un plan de principe l'équipement de la salle
- Un plan d'aménagement intérieur de la salle que nous vous demandons de remettre en place à l'identique à la fin de votre activité
- Un plan des abords de la salle à vocation de parking
- Un inventaire du matériel communal (tables et chaises), mis à la disposition des utilisateurs.
- L'Arrêté municipal relatif aux bruits de voisinage

## III - OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente de Villecerf. Celle-ci a pour vocation première d'accueillir les activités de l'école et les différentes associations de la commune. Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations.

Dans ce cadre, les règles établies s'imposent à tout utilisateur. Elles visent à assurer la sécurité et à fixer les conditions d'utilisation du lieu afin d'en garantir la pérennité.

## **IV - RESERVATION**

### **1 - Qui peut utiliser la salle Polyvalente de Villecerf ?-**

- La municipalité,
- La CCMSL,
- L'école et les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et lors des manifestations qu'elles organisent,
- Des organismes ou associations extérieurs à la commune qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial,
- Tout particulier villecerfois, en journée seulement, pour des manifestations exclusivement d'ordre familial, à but non lucratif et qui ne doivent pas comporter d'entrées payantes.

### **2 – Conditions de réservation**

La mairie se réserve le droit de prêter ou non la salle en fonction des dates et des demandes.

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

La demande de réservation doit être faite au moins 30 jours avant la date prévue. Un formulaire est prévu sur lequel seront notés :

- La date de la demande et le visa du demandeur (ou le courriel de réservation)
- Les noms, prénom et adresse du demandeur,
- La date prévue de réservation,
- Le type de manifestation et sa durée.
- Le nombre de personnes susceptibles d'être présentes

Le présent règlement est disponible sur le site internet de la commune (<http://www.villecerf.fr/fr/salles-municipales>) et remis lors de la confirmation de réservation

#### **A - Associations communales**

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale, l'école et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au plus tard le 15 septembre pour l'ensemble des activités régulières. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission citée en préambule fera autorité.

#### **B - Particuliers, organismes ou associations extérieurs à la commune**

Les demandes de réservation doivent être faites auprès de Monsieur LENFANT ou auprès des agents administratifs de la mairie au moins 30 jours avant la date de réservation souhaitée. Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en IV-2-A.

#### **C - Mineurs**

La salle ne pourra être utilisée exclusivement par des mineurs. L'utilisation de la salle par des mineurs aura pour impératif de nommer une personne majeure responsable de la manifestation présente constamment dans la salle.

### **3 - Etat des lieux**

A la remise des clés à l'association ou à l'utilisateur responsable, un état des lieux intérieur et extérieur de la salle polyvalente ainsi que la vérification du matériel mis à disposition seront effectués par les deux parties. Un document sera signé par l'utilisateur et par la municipalité pour acter de l'état des lieux entrant. Ce même document sera signé par les deux parties lors de l'état des lieux sortant.

### **4 - Caution**

Un chèque de caution d'un montant de 300€ sera demandé lors de la remise des clefs, (libellé à l'ordre du

## **Trésor Public).**

En cas de dégradations d'un montant inférieur à 300€, les utilisateurs s'engagent à régler le montant exact des réparations sur présentation de facture. Le chèque de caution leur sera alors restitué. Si les dommages viennent à dépasser le montant provisionné, les utilisateurs locataires s'engagent à régler le surcoût sur présentation de facture.

Les associations communales seront dispensées de ces versements mais s'engageront à supporter les frais d'éventuelles dégradations.

La caution sera restituée après que le ménage aura été effectué. En cas de désistement, elle pourra être retenue en totalité, sauf cas de force majeure. Seule la Commission est en droit d'estimer les cas de force majeure.

## **5 - Tarifs**

L'utilisation de la salle polyvalente est gratuite

## **6 - Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle Polyvalente 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. Aucune dérogation de dépassement d'horaire ne peut-être accordée. Dans tous les cas, l'utilisateur ne pourra utiliser la salle **au-delà de 20h le soir, le week-end.**

## **7 - Clés**

Les clés de la Salle devront être retirées et restituées auprès du responsable ayant contresigné la Convention de location (ou de son représentant) au moment de l'état des lieux.

# **V- UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE**

**La salle polyvalente étant située au cœur du village, il convient donc de :**

- Respecter les directives de l'Arrêté Municipal n° 8.3/2014-009 du 27 octobre 2014 relatif à la lutte contre le bruit de voisinage. (joint au présent règlement)
- S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, usage des avertisseurs sonores...).

## **1- Sécurité - Hygiène – Maintien de l'ordre**

### **A – Responsabilité**

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Les enseignants, les responsables d'activités associatives et les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir lors de l'utilisation.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

1. Chaque 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,

2. 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 veillera à laisser les issues de secours libres, aussi bien à l'**intérieur** qu'à l'extérieur. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'utilisation.

3. L'utilisateur se verra remettre un jeu de clés qu'il lui est interdit de dupliquer afin de préserver l'accès au site. En cas de perte des clés, elles seront remplacées à ces frais.
4. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et de la baisse du thermostat de chauffage (15°C) après chaque activité.

## **B – Interdictions**

- de fumer à l'**intérieur** (Article L.3511-7 du Code de la Santé Publique et Décret N°2006-1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer).
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- d'utiliser le lave vaisselle situé dans la laverie et le lave linge de la cuisine/buanderie, pour des raisons de sécurité et d'hygiène ,(leur usage étant uniquement réservé aux services de la cantine scolaire)
- d'afficher à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment, de mettre des pointes, des chevilles, des vis dans les murs et parois. Tout projet de décoration devra être soumis à approbation du représentant de la commune.
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- 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 stationner à proximité de la salle ou sur les pelouses (un plan indicatif de stationnement des véhicules est joint au présent règlement),
- Les animaux, mêmes tenus en laisse, sont formellement interdits (sauf les chiens guide et d'assistance)

Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de police.

## **C – Autorisations administratives**

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être faite auprès de la Mairie 1 mois à l'avance.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales au cours de la manifestation.

## **2 - Rangement et nettoyage**

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie mais, après chaque utilisation, la Salle Polyvalente, le mobilier et les alentours de la salle, devront être rendus dans l'état tel qu'il aura été mentionné dans le document "Etat des lieux".

Les opérations de remise en ordre et nettoyage seront effectuées par l'utilisateur **au cours de la période allouée**. Un état des lieux sera effectué à l'arrivée et au départ de l'occupant avec la personne mandatée par la Commune.

### **1.Rangement :**

La disposition des tables et chaises devra être respectée et remise en place après utilisation selon le document affiché dans le hall d'entrée de la salle. et remis lors de la signature de la Convention de location.

### **2.Nettoyage des locaux :**

Le nettoyage comprend :

- le balayage et nettoyage des sols de la salle, de la cuisine, des toilettes et de l'entrée.
- Le nettoyage du matériel et du mobilier
- Les produits d'entretien sont à la charge du locataire.

Les abords de la salle devront être laissés en état de propreté et les déchets devront être déposés dans les containers prévus à cet effet.

Toute salle rendue dans un état de malpropreté dûment constaté lors de l'état des lieux, fera l'objet d'une facturation égale à un forfait de nettoyage supplémentaire à hauteur de 150 €. Si l'intervention d'une entreprise de nettoyage s'avérait nécessaire, le coût de l'intervention serait à la charge de l'occupant.

## **VI - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS**

### **1- 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.

La Municipalité ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes lors son utilisation

### **2- Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables pour le non respect des arrêtés et 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'organisateur d'une manifestation ou le responsable d'une activité régulière s'engageant à respecter les dispositions du présent règlement sera tenu pour responsable de tout incident qui serait dû au non respect de l'une ou l'autre des clauses du présent règlement.

## **VII – PRET DE MATERIEL**

La municipalité de VILLECERF consent à la location exceptionnelle aux villecerfois, de tables et de chaises de la salle polyvalente.

### **1- Réservations**

La réservation des tables et des chaises s'effectuera dans un délai de 8 jours précédents la date de location, par courriel ou signature en Mairie d'une demande de location.

Cette réservation ne sera possible que dans la mesure où la salle polyvalente sera libre d'utilisation au jour souhaité.

Les tables pourront être louées séparément des chaises.

### **2. Tarifs de location**

Pour 24 heures, les tarifs de location sont les suivants :

- 3 € la table,
- 1 € la chaise.

## VIII - DISPOSITIONS FINALES.

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 VILLECERF 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 VILLECERF, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

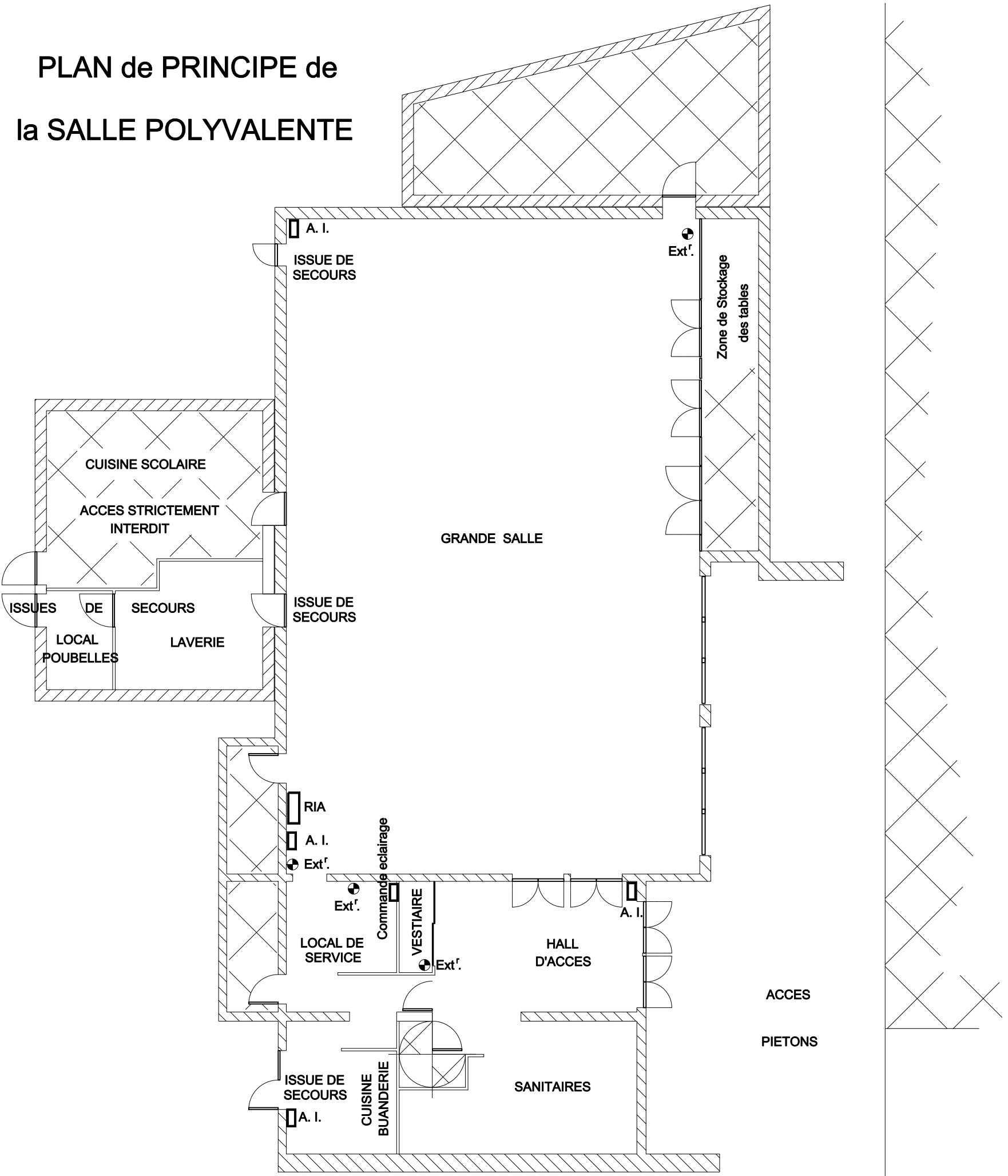
Première édition faite et délibérée par le Conseil Municipal de VILLECERF dans sa séance du 13 avril 2015

Le Maire,

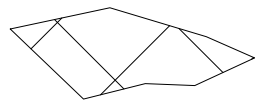


# ANNEXES

# PLAN de PRINCIPE de la SALLE POLYVALENTE



## LEGENDE

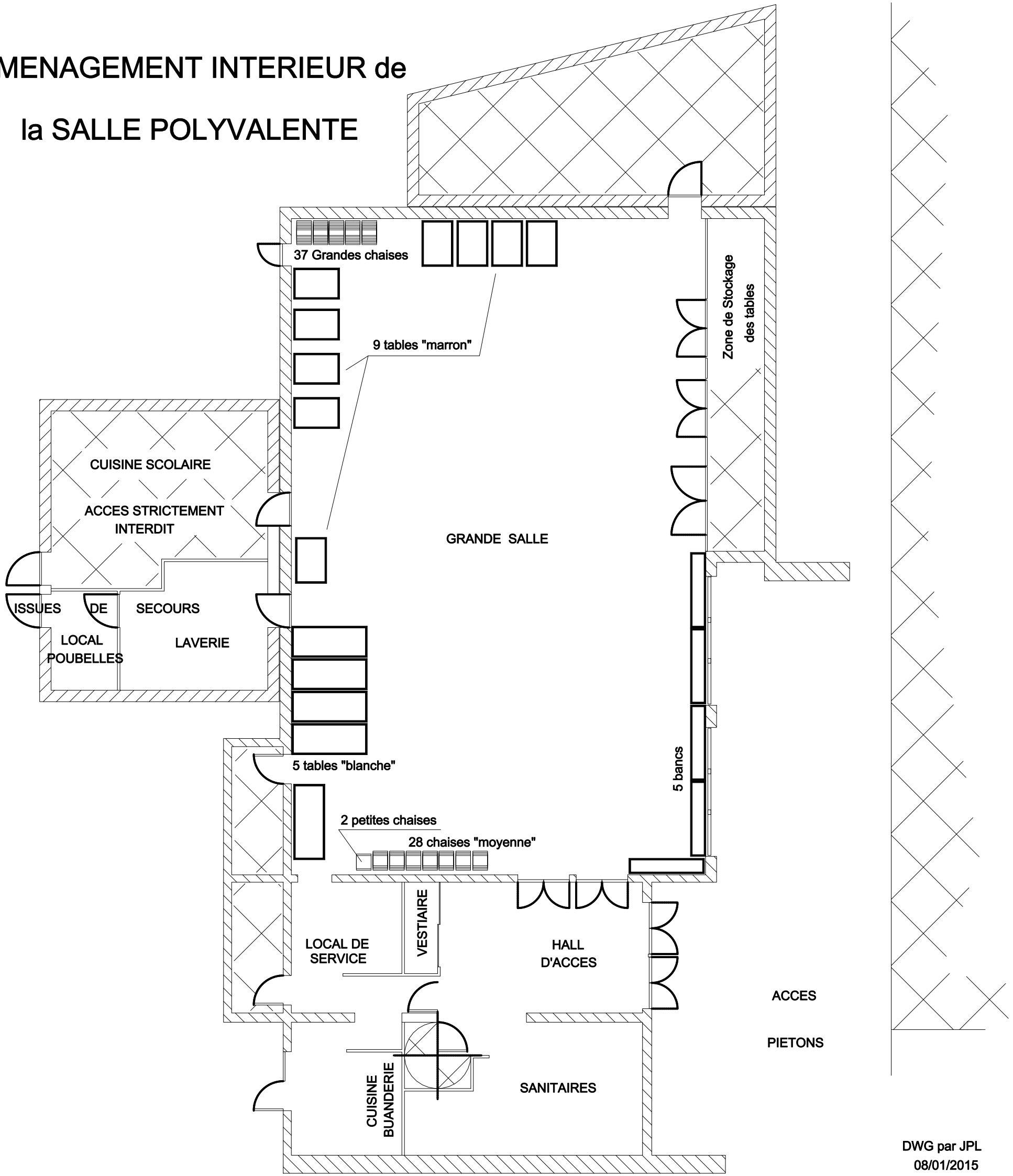


Zones Réservées

**A. I.**  
Alarme Incendie

**Ext.<sup>f</sup>**  
Extincteur

# AMENAGEMENT INTERIEUR de la SALLE POLYVALENTE



**ROUTE D'EPISY**

**Domaine Privé**

**D 218**

**PARKING OBLIGATOIRE**

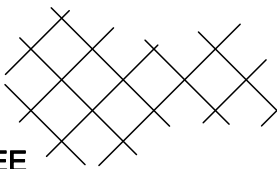
**Transfo.  
EdF**

**PARKING TOLERE**

**Aire de  
Jeux**

**PELOUSE INTERDITE AUX VEHICULES**

**LEGENDE :**



**LA ZONE HACHUREE  
MATERIALISE "L'ACCES POMPIERS"  
ET EST STRICTEMENT  
INTERDITE AU STATIONNEMENT**

**ACCES PIETONS**

**Salle  
Polyvalente**

**COMMUNE DE VILLECERF  
SALLE POLYVALENTE**

**CHEMIN ROSE  
ACCES INTERDIT**

**Domaine Privé**

**PRINCIPES D'ACCES  
des VEHICULES**

# COMMUNE DE VILLECERF

Arrêté N° 8.3/2014-009

Extrait du Registre des Arrêtés du Maire du 27 octobre 2014

## ARRETE RELATIF A LA LUTTE CONTRE LES BRUITS DE VOISINAGE

Le Maire de la Commune de VILLECERF,

*Vu le code civil,*

*Vu le Code de la santé publique et notamment les articles L.1311-1, L.1311-2, L.1312-1, L.1312-2, R.1334-30 à R.1334-37 et R.1337-6 à R.1337-10-2,*

*Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.2542-3, L.2542-4 et L.2542-10,*

*Vu le Code de l'environnement et notamment les articles L.571-1 à L.571-8,*

*Vu l'arrêté préfectoral n° 00 DDASS 18 SE du 13 novembre 2000 relatif aux bruits de voisinage,*

*Considérant qu'il y a lieu, dans l'intérêt de la tranquillité publique et afin de pallier à des problèmes de voisinage, de réglementer les nuisances sonores,*

### ARRETE

**ARTICLE 1 :** Afin de protéger la santé et la tranquillité publique, tout bruit gênant causé sans nécessité ou dû à un défaut de précaution est interdit de jour comme de nuit.

### BRUITS DE VOISINAGE

#### NE PROVENANT PAS D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES :

**ARTICLE 2 :** Sur la voie publique et dans les lieux publics ou accessibles au public sont interdits, de jour comme de nuit, les bruits gênants **par leur intensité, leur durée, leur répétition** quelle que soit leur provenance ou l'heure à laquelle ils se manifestent, tels ceux produits par :

- Des réparations ou réglages de moteurs, à l'exception des réparations de courte durée permettant la remise en service d'un véhicule immobilisé par une avarie fortuite en cours de circulation ;
- L'emploi d'appareils et de dispositifs de diffusion sonore ;
- L'utilisation de pétards et autres pièces d'artifice ;
- Des cris, chants et messages de toute nature.

**ARTICLE 3 :** Des dérogations individuelles ou collectives aux dispositions de l'article 2 pourront être accordées par le Maire lors de circonstances particulières telles que manifestations culturelles, sportives, fêtes et réjouissances.

La fête nationale du 14 juillet, les fêtes de fin d'année et les fêtes traditionnelles de la Commune font l'objet d'une dérogation permanente.

**ARTICLE 4 :** Les travaux de bricolage ou de jardinage réalisés par des particuliers à l'aide d'engins à moteur thermique ou électrique, susceptibles de causer une gêne pour le voisinage en raison de leur intensité sonore, ne peuvent être effectués que :

- Les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis de 8 h à 19 h,
- Les samedis de 9 h à 12 h et de 14 h à 18 h,
- Les dimanches et jours fériés de 10 h à 12 h.

**ARTICLE 5 :** Les occupants des locaux d'habitation ou de leurs dépendances sont tenus de prendre toutes les précautions utiles pour éviter de gêner le voisinage par des bruits émanant de ces locaux.

**ARTICLE 6 :** Les propriétaires d'animaux et ceux qui en ont la garde sont tenus de prendre toutes les mesures propres à éviter de porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé, y compris l'usage de tout dispositif dissuadant les animaux de faire du bruit de manière répétée et intempestive.

## BRUITS DE VOISINAGE RESULTANT D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES, CULTURELLES, SPORTIVES ET DE LOISIRS :

**ARTICLE 7 :** Toute personne utilisant dans le cadre de ses activités professionnelles, *à l'intérieur de locaux professionnels situés dans la commune*, des outils, appareils ou autres engins, de quelque nature qu'ils soient, susceptibles de causer une gêne pour le voisinage en raison de leur intensité sonore ou de vibrations transmises,

- doit respecter les horaires suivants :  
**du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h 30 à 18 h ;**
- doit interrompre ses travaux entre 18 h et 8 h, entre 12 h et 13 h 30 ainsi que toute la journée du samedi, du dimanche et des jours fériés ;
- doit prendre toutes précautions pour limiter ces bruits, en particulier par l'isolation phonique des matériels et des locaux.

Sans préjudice des autorisations requises par d'autres réglementations, des dérogations exceptionnelles pourront être accordées par le maire s'il s'avère nécessaire que les travaux considérés soient effectués en dehors des heures et jours autorisés à l'alinéa précédent.

**ARTICLE 8 :** Des dérogations individuelles ou collectives aux dispositions de l'article 7 pourront être accordées par le Maire en regard d'activités spécifiques ou saisonnières dans un cadre horaire précis.

**ARTICLE 9 :** Les propriétaires, directeurs ou gérants d'établissements ouverts au public doivent prendre toutes les mesures utiles pour éviter que la musique diffusée dans leur établissement, et tous les autres bruits, ne s'entendent à l'extérieur et incommodent ou troublent la tranquillité du voisinage.

Les responsables d'activités culturelles, sportives et de loisirs, organisées de façon habituelle ou soumises à autorisation, ainsi que les responsables de manifestations commerciales occasionnelles prendront également toutes précautions pour éviter de gêner le voisinage par les bruits occasionnés lors de ces activités.

**ARTICLE 10 :** Les infractions au présent arrêté seront constatées et poursuivies conformément aux lois et règlements en vigueur à partir du moment où l'émergence de bruit est supérieure aux valeurs admissibles définies par l'article R.1334-12 du Code de la Santé publique.

### **ARTICLE 12 :**

Monsieur le Maire,

Mesdames et Messieurs les Maires-Adjoints de la Commune de VILLECERF,

Monsieur le Commissaire de Police de MORET SUR LOING,

Monsieur le Commandant de la Brigade de gendarmerie de FONTAINEBLEAU

sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché et publié dans les conditions habituelles,

et dont ampliation sera transmise à Madame la Sous-Préfète de Fontainebleau.

Fait à VILLECERF, le 28 octobre 2014

*Le Maire, François DEYSSON*

