Envoyé en préfecture le 06/11/2023
Reçu en préfecture le 06/11/2023
Publié le
ID : 077-217705011-20231005-35_2023_107-CC

3.5_2023_107 GESTION DU DOMAINE PUBLIC

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

MAISON des ASSOCIATIONS

Règlement intérieur

Révision	Date	Objet	Page
0	22/03/2021	Refonte générale du document	
1	06/11/2023	Ajouté § IV-2-D et VII-3	2 et 6

Table des matières

Envoyé en préfecture le 06/11/2023
Reçu en préfecture le 06/11/2023
Publié le
ID : 077-217705011-20231005-35_2023_107-CC

3.5_2023_107 GESTION DU DOMAINE PUBLIC

I - PRÉAMBULE....2
II - DÉSIGNATION DES LOCAUX....2
III - OBJET....2
IV - RÉSERVATION....3
1 - Qui peut utiliser la Maison des Associations de Villecerf ?-....3
2 – Conditions de réservation....3
A - Associations communales....3
B - Particuliers, organismes ou Associations extérieurs à la commune....3
C - Mineurs....3
D.-.Condition supplémentaire obligatoire....4
3 - État des lieux....4
4 - Caution....4
5 - Tarifs....4
6 - Horaires....4
7 - Clés....5
V- UTILISATION DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS....5
1- Sécurité - Hygiène – Maintien de l'ordre....5
A – Responsabilité....5
B – Interdictions....6
C – Autorisations administratives....6
2 - Rangement et nettoyage....6
1.Rangement :....6
2.Nettoyage des locaux :....7
VI - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS....7
1- Assurances....7
2- Responsabilités....7
VII – PRÊT DE MATERIEL....7
1- Réservations....7
2. Tarifs de location....7
3. Procédure de prêt....7
VIII - DISPOSITIONS FINALES....8
ANNEXES.... **Erreur ! Signet non défini.**

Envoyé en préfecture le 06/11/2023
Reçu en préfecture le 06/11/2023
Publié le
ID : 077-217705011-20231005-35_2023_107-CC

I - PRÉAMBULE

1. La Maison des Associations de VILLECERF est propriété communale (**E.R.P. de type L5**). Sa gestion et son utilisation dépendent du conseil municipal.
2. Le conseil municipal désigne Monsieur François DEYSSON, maire de VILLECERF, Messieurs Emmanuel CENDRIER et Jean-Paul LENFANT, conseillers municipaux pour administrer ce local.
3. Le secrétariat de mairie (Tél. Mairie **01.64.24.93.08 Courriel mairie@villecerf.fr**) transmettra aux personnes sus désignées, les demandes de locations pouvant parvenir directement en mairie, par téléphone ou courriel.
4. Le conseil municipal désigne une commission (***maire, adjoints, conseillers gérant la salle***) pour statuer sur les cas particuliers. Cette commission doit se réunir, en cas de problème, sous la présidence du maire, Monsieur François DEYSSON et/ou à la demande de Messieurs Emmanuel CENDRIER ou Jean-Paul LENFANT, conseillers municipaux, ou de la personne qui assure le nettoyage.

II - DÉSIGNATION DES LOCAUX

L'ensemble (voir "Plan de principe" en annexe) comporte :

- Une entrée avec vestiaires (*90 cintres à disposition)*
- Une grande salle de 260 m² environ, d'une capacité de **150 personnes**, équipée en chaises et tables pour 100 personnes,
- **Un espace *"Liaison Froide"* réservée à la restauration scolaire, interdite à tout public**, afin de respecter la législation en matière d'hygiène et sécurité,
- Un local laverie et un local poubelles,
- 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 m² 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 implanté sur le mur de la grande salle, à l'entrée de la petite cuisine.

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

Vous trouverez en annexe :

- Un plan de principe "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 Maison des Associations 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
- L'arrêté municipal relatif à l'avis favorable émis par la commission de sécurité.

III - OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Maison des Associations de Villecerf. Celle-ci a pour vocation première d'accueillir les activités de l'école, les actions municipales, celles de la communauté de communes ainsi que 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.

Envoyé en préfecture le 06/11/2023
Reçu en préfecture le 06/11/2023
Publié le
ID : 077-217705011-20231005-35_2023_107-CC

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 - RÉSERVATION

1 - Qui peut utiliser la Maison des Associations de Villecerf ?

- La municipalité,
- La CCMSL,
- L'école,
- 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 Maison des Associations en fonction des dates et des demandes.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations dans le cas d'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 (**https://villecerf.fr/documentations/planning-salle-polyvalente/**) 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 réunissant l'école et le monde associatif de la commune **ou par échange de courriel**. 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 Messieurs Emmanuel CENDRIER ou Jean-Paul LENFANT, conseillers municipaux, 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, au sens du droit civil, de la manifestation. ***Cette personne majeure devra être constamment présente dans la salle***.

Envoyé en préfecture le 06/11/2023
Reçu en préfecture le 06/11/2023
Publié le
ID : 077-217705011-20231005-35_2023_107-CC

D - Condition supplémentaire obligatoire

La salle ne sera attribuée à un pétitionnaire que lorsque celui-ci aura amené la preuve que les animateurs des activités régulièrement autorisées auront donné leur accord pour la suppression exceptionnelle de celles-ci.

3 - État des lieux

Lors de la remise des clés à l'association ou à l'utilisateur responsable, un état des lieux intérieur et extérieur de la Maison des Associations ainsi que la vérification du matériel mis à disposition seront effectués contradictoirement 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 ou communautaires 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. Au cas où le ménage ne serait pas effectué, la caution ne sera pas restituée.

En cas de désistement de la réservation, la caution pourra être retenue en totalité, sauf cas de force majeure. Seule la commission est en droit d'estimer la réalité les cas dits de force majeure.

5 - Tarifs

L'utilisation de la Maison des Associations est gratuite pour l'école communale, les associations villecerfoises, la communauté de communes, les services de l'État, du Département ou de la Région.

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

- La signature d'une demande de location (lors de la réservation), ***par courrier ou courriel...)***
- La signature d'une convention de location (15 jours avant l'organisation),
- Le versement de la caution et le versement du montant de la location à la remise des clés,
- La signature de l'état des lieux entrant et sortant.

Le montant de la location est fixé à **300 €**/jour pour les Villecerfois et **450 €**/jour pour les personnes extérieures à la commune.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage et nettoyage des sols etc.). Il est fixé par convention du conseil municipal et il s'applique à compter de son acceptation en conseil municipal.

Les différents règlements devront être effectués par chèques séparés, établis à l'ordre du ***Trésor Public***.

6 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Maison des Associations 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.

Dans tous les cas, l'utilisateur ne pourra utiliser la salle **au-delà de 20h le soir, le week-end sans dérogation du maire au vu des arrêtés de la commune.**

Envoyé en préfecture le 06/11/2023
Reçu en préfecture le 06/11/2023
Publié le
ID : 077-217705011-20231005-35_2023_107-CC

7 - Clés

Les clés de la Maison des Associations 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 MAISON DES ASSOCIATIONS

La Maison des Associations 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 les bruits 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

Un responsable de la manifestation 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 procédé, préalablement à la tenue de ses activités, à une visite détaillée des locaux avec le responsable municipal,
   - Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
   - Avoir constaté l'emplacement du défibrillateur, des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
   - S'engager à ce que, en toute circonstance et à tout instant de l'ouverture de la salle, lui-même ou un membre dûment habilité, soit présent lors des manifestations organisées.

2. La Maison des Associations peut accueillir un effectif maximal, personnel de service compris, de 150 personnes. L'utilisateur s'engage à ne pas dépasser cet effectif maximum.

3. 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. L'établissement possède des voies d'accès réservées aux services de secours ; le parvis d'entrée et les abords de la salle doivent être, en toutes circonstances, libérées et non encombrées. La salle est dotée d'issues qu'il y a lieu de laisser en permanence dégagées de tout obstacle.

4. L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, est responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'utilisation.

5. La salle n'est pas conçue pour accueillir des locaux à sommeil ; l'utilisateur s'engage à ne pas organiser de manifestations en périodes nocturnes susceptibles de laisser des personnes dormir sur place.

6. L'établissement dispose d'un équipement d'alarme de type 4 ; lors de la visite, l'utilisateur a pu repérer les équipements (déclencheurs manuels, sirènes, diffuseurs lumineux...). **Des consignes de sécurité sont placées dans la salle principale.**

7. L'établissement dispose des moyens d'extinctions suivants : Extincteurs à eau pulvérisée de 6 litres et extincteurs CO_2 appropriés aux risques électriques. L'utilisateur reconnait avoir repéré l'implantation de ces appareils.

8. Les personnes en fauteuil roulant sont admises et évacuent directement sur l'extérieur par les issues de plain-pied. Elles disposent également d'un W.C adapté P.M.R.

9. Les personnes aveugles ou mal voyantes doivent être prise en charge par un membre habilité par l'utilisateur, lequel s'engage à adapter le nombre de personnes responsabilisées selon la population de personnes handicapées présentes lors de la manifestation.

10. Les personnes sourdes ou mal entendantes, placées dans les locaux isolées (toilettes) doivent être, dès le déclenchement de l'alarme, repérées puis prises en charge par l'utilisateur ou la personnes habilitée. En conséquence, les toilettes (et chaque cabine les composant) doivent être inspectées dès le début du sinistre.

Envoyé en préfecture le 06/11/2023
Reçu en préfecture le 06/11/2023
Publié le
ID : 077-217705011-20231005-35_2023_107-CC

11. D'une manière générale, l'utilisateur s'engage, lors du déclenchement de l'alarme, à s'assurer de l'absence (ou de la présence) de personnes dans l'établissement.

12. 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 ses frais.

13. 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 ou vapoter 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).
- D'utiliser les installations de la cuisine de la cantine scolaire sans autorisation expresse.
- 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 Maison des Associations, le mobilier et les alentours de la salle, devront être rendus dans l'état tel qu'il aura été mentionné dans le document "État 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 ***sur la vitre du local de service*** et remis lors de la signature de la Convention de location.

Envoyé en préfecture le 06/11/2023
Reçu en préfecture le 06/11/2023
Publié le
ID : 077-217705011-20231005-35_2023_107-CC

2.Nettoyage des locaux par l'utilisateur :

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, y compris en ce qui concerne les mégots de cigarettes.

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 de 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 – PRÊT DE MATÉRIEL

La municipalité de VILLECERF consent à la location exceptionnelle aux Villecerfois, de tables, de chaises, de la Maison des Associations. Le prêt de vaisselle sera accordé gratuitement, sur dérogation. En cas de casse, chaque élément sera remplacé, à l'identique, par le pétitionnaire.

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 Maison des Associations sera libre d'utilisation au jour souhaité.

Les tables pourront être louées séparément des chaises.

2. Tarifs de location

De 24 à 48 heures, les tarifs de location, payés par chèque libellés à l'ordre du Trésor Public, sont les suivants :

1. 3 € la table,
2. 1 € la chaise.

3. Procédure de prêt

Le matériel prêté fera l'objet d'une déclaration détaillée, signée par les deux parties et contresignée à la restitution.

Envoyé en préfecture le 06/11/2023
Reçu en préfecture le 06/11/2023
Publié le
ID : 077-217705011-20231005-35_2023_107-CC

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.

La première édition fut délibérée par le conseil municipal de VILLECERF en sa séance du 13 avril 2015

La première refonte a été votée en conseil municipal le 22 mars 2021 et rendue exécutoire le 23 mars 2021.

La seconde refonte a été votée en conseil municipal le 6 novembre 2023 et rendu exécutoire le 7 novembre 2023.

Le maire,

MAIRIE DE VILLECERF (SEINE ET MARNE)