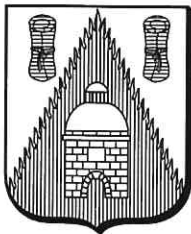


MAIRIE DE



Perrigny, le

ARRETE ADMINISTRATION - N° 2025/016 RÈGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE

PERRIGNY

☆☆☆

Le Maire de la commune de PERRIGNY,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L2122-21 et 2144-3,
CONSIDÉRANT qu'il convient de procéder à la mise à jour du règlement fixant les règles de mise à disposition de la salle polyvalente ;

ARRETE :

ARTICLE 1 - Objet : Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions générales et particulières dans lesquelles est mise à disposition la salle polyvalente de Perrigny.

Toute réservation est subordonnée à l'acceptation du présent règlement.

ARTICLE 2 - Dispositions générales : Le présent règlement concerne l'ensemble du bâtiment, situé chemin des Coulemine 89000 Perrigny qui est régulièrement prêté, loué, ou mis à disposition sous quelque forme que ce soit.

Dans le présent document, le propriétaire et loueur est dénommé « la Commune », et les occupants, « le locataire ».

Est considéré « utilisateur » de la salle polyvalente, une personne physique ou morale qui réserve la salle.

ARTICLE 3 - Réservation et utilisateurs : L'utilisateur devra utiliser la salle dans le respect du présent règlement, de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

La réservation peut être annulée ou modifiée en fonction des conditions climatiques, suite à un arrêté municipal d'intempéries ou pour des raisons de sécurité en vue de la protection des biens et des personnes.

Toute sous-location est interdite.

La réservation de la salle se fait en mairie, elle sera conditionnée par la production des pièces suivantes et ne sera effective qu'après validation signée par le Maire ou un élu.

- Une pièce d'identité au nom de l'utilisateur (*le Président pour les associations, le PDG, gérant ou associé pour les entreprises*).
- Une attestation d'assurance responsabilité civile et recours délivrée par la compagnie d'assurance du locataire précisant les dates et lieux d'occupation au nom de l'utilisateur (*remise à la réservation ou en début d'année si l'occupation est prévue l'année suivante*).
- Le versement de 50 % du montant de la location encaissé à la réservation (*hors exception de gratuité définie dans les tarifs votés annuellement par le conseil municipal*).
- Le contrat de location entièrement rempli et validé par le Maire.
- Le présent règlement de la salle signé et daté par l'utilisateur.
- Un justificatif de domicile au nom de l'utilisateur.
- Attestation sur l'honneur (*uniquement pour les habitants de PERRIGNY*).
- Statuts (*uniquement pour les associations*) et avis de situation au répertoire SIRENE ou accusé réception de la Préfecture.
- Extrait Kbis (*uniquement pour les entreprises*).

Le paiement du solde sera exigé un mois au moins avant la date de location retenue. Les versements seront effectués par chèque à l'ordre du Trésor Public, et ce contre reçu. A défaut du règlement dans le délai imparti, la Commune se réserve le droit d'annuler la réservation.

En plus du montant de la location, il est proposé une prestation facultative relative au ménage.

Si cette option est retenue par le locataire, son montant devra être versé au plus tard en même temps que le solde de la location.

✓ **Les particuliers :**

Est considéré « habitant de PERRIGNY », tout particulier demeurant sur la Commune (justificatif de moins de 3 mois à l'appui) dont la location est strictement réservée pour son usage personnel ou pour celui de ses ascendants ou descendants directs uniquement (attestation sur l'honneur à signer en mairie).

✓ **Les associations:**

Est considérée association de la Commune toute association ayant son siège social à PERRIGNY et étant éligible à une subvention communale.

✓ **Cas particuliers : les partis politiques et religieux :**

La salle polyvalente ne pourra être ni louée, ni prêtée aux groupements ou partis politiques (sauf pendant la durée légale des campagnes électorales), aux associations dont leurs statuts feraient mention d'activités ou principes liés, en totalité ou même pour partie, aux domaines religieux.

Lors des périodes électorales locales, nationales ou européennes, les candidats ou partis politiques peuvent bénéficier de la gratuité sous réserve qu'ils adressent une demande écrite et s'inscrivent dans les créneaux disponibles du planning de réservation.

ARTICLE 4 – Durée : Les conditions d'utilisation de la salle polyvalente sont les suivantes :

1 jour : du lundi au jeudi } à partir de 8 H 30

1 week-end : du vendredi de 17 H 00 au lundi à 8 H 30.

Les clefs seront remises le vendredi à 17 h 00 sauf exception relative à l'organisation des services municipaux.

Pour toute location d'un samedi ou d'un dimanche, le prix du week-end sera facturé.

ARTICLE 5 – Tarifs : Les tarifs de la location de la salle, des prestations rattachées à celles-ci et le montant des cautions sont ceux en vigueur à la date d'occupation de la salle. Ils sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

- Une caution sera demandée à chaque utilisateur.
- Une caution supplémentaire, communément nommée « caution ménage », correspondant aux frais de nettoyage par une entreprise spécialisée, sera également demandée à chaque utilisateur qui n'aura pas opté pour la prestation ménage.

Ces cautions devront être remises au moyen de deux chèques séparés, à l'ordre du Trésor Public, au moment de la prise de possession des clés.

Elles seront restituées dans un délai de huit jours sous réserve du respect du présent règlement notamment son article 6 relatif à l'état des lieux.

En cas de désistement :

- Supérieur à 30 jours avant la date prévue : il sera procédé au remboursement de 50% du montant de la location.
- Inférieur à 30 jours : aucun remboursement.

Toutefois en cas d'empêchement majeur ou motif grave d'annulation, une demande exceptionnelle et motivée peut être formulée à l'attention de Monsieur le Maire. La recevabilité de celle-ci sera soumise à délibération du conseil municipal.

ARTICLE 6 - Etat des lieux : La commune s'engage à fournir une salle propre.

Un état des lieux sera fait contradictoirement avant et après toute location entre le représentant de la municipalité et l'utilisateur.

Lors de l'état des lieux d'entrée, le locataire 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 (retenue possible sur caution).

La salle et l'ensemble des locaux annexes devront être laissés **dans un état conforme à l'état des lieux lors de la remise des clés.**

La commune se réserve le droit d'encaisser la totalité de la caution afin de couvrir les frais de remise en état pour tout dégât constaté sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou équipements publics même situés à proximité lors de l'état des lieux effectué à la restitution des clés.

En ce qui concerne la caution « ménage », celle-ci sera uniquement restituée si la salle, ses annexes ainsi que ses abords sont rendus propres (état identique à l'état des lieux avant occupation).

ARTICLE 7 – Hygiène, sécurité et affichage : Au cours de l'utilisation des locaux, l'utilisateur est responsable du bâtiment.

Le locataire s'engage donc à :

- * En assurer le gardiennage.
- * Contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées.
- * Faire respecter les règles de sécurité par les participants.
- * Faire respecter ce présent règlement intérieur.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et d'avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Afin d'éviter toute dégradation des revêtements muraux, des plafonds, etc ..., l'affichage et la décoration directement sur les murs seront interdits (ni clous, ni punaises, ni ruban adhésif). Utiliser les fils tendus présents à cet effet.

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant la manifestation et après accord de la mairie. Elle devra être enlevée à l'issue de la manifestation.

Il est formellement interdit aux utilisateurs et au public de modifier en quoi que ce soit les dispositifs de sécurité, de chauffage, d'intervenir sur le tableau de commandes électriques, d'effectuer des branchements sans autorisation, d'introduire et d'utiliser dans l'établissement des feux d'artifices, pétards, bengale, , etc

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du public admissible dans cette salle devra être inférieur à 260 personnes. Il est impératif de respecter cette capacité maximum.

En aucun cas, les portes de la salle donnant sur l'extérieur ne doivent être verrouillées durant toute l'utilisation de la salle. La disposition des tables et chaises devra permettre un accès facile aux issues de secours.

Après utilisation et avant de quitter la salle, l'utilisateur devra vérifier :

- ☞ La fermeture et le verrouillage des portes,
- ☞ La fermeture de tous les rideaux et volets (baies et portes),
- ☞ L'extinction de l'éclairage des locaux annexes et de la salle.

Rangement et nettoyage de la salle et des équipements : Une fiche explicative est annexée au présent règlement. Elle indique les tâches à la charge de l'utilisateur selon qu'il ait retenu ou non l'option « prestation ménage ». En acceptant le présent règlement, l'utilisateur s'engage à s'y conformer strictement.

Sous le contrôle de l'autorité municipale, les utilisateurs sont tenus responsables des dommages causés aux installations et équipements. Ils doivent prendre à leur charge les frais de remise en état ou de remplacement.

Comme dans tous les lieux publics, il est interdit :

- De fumer ou de vapoter à l'intérieur du bâtiment.
- De laisser consommer des boissons alcoolisées sans autorisation des représentants légaux à des mineurs.
- D'introduire des cycles et autres engins, des pétards, fumigènes, bougies et autre dispositif à combustion lente.
- D'utiliser du matériel de cuisson électrique ou à gaz hors matériel mis à disposition.

ARTICLE 8 - : Equipement : La salle dispose d'un nombre de tables et de chaises compatibles avec la réglementation relative au nombre de personnes admises dans le lieu. Le mobilier étant destiné à la salle uniquement, il est formellement interdit de sortir du matériel à l'extérieur de la salle.

ARTICLE 9 – Bruit : Il est impératif de respecter la réglementation sur le bruit décret n°98-1143 du 15 décembre 1998. Les émissions de bruits doivent baisser d'intensité à partir de 23 heures, ce qui ne signifie pas qu'avant cette heure elles doivent être élevées. L'utilisation du parking est obligatoire et doit être assez discret pour ne pas déranger ni importuner les habitants du voisinage. Tout usage de "klaxon" est totalement prohibé.

ARTICLE 10 – Sanction : Il sera fait une application stricte de ce règlement **sans aucune dérogation**. S'il s'avérait que ces conditions ne soient pas respectées, les contrevenants ne pourraient plus louer à l'avenir.

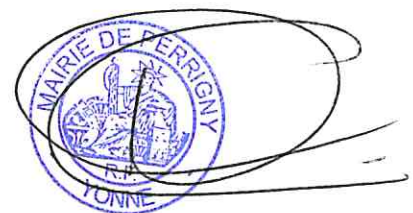
Article 11 : Le présent arrêté sera inscrit au registre des arrêtés de la mairie et ampliation sera transmise :

- Monsieur le Préfet de l'Yonne
- Monsieur le Trésorier d'Auxerre

Fait à PERRINGY, le 20 février 2025

Le Maire,

Emmanuel CHANUT.





Annexe au règlement de location de la salle polyvalente de Perrigny

Nettoyage et remise en état de la salle

Pour TOUS les locataires, y compris ceux qui ont retenu l'option prestation ménage:

- Nettoyer les tables et les chaises et les ranger dans le local prévu à cet effet :
 - Chaises : faire des piles de 15 et une de 4
 - Tables Ø 120 : 2 piles de 10
 - Tables Ø 170 : 1 pile de 8
- Enlever les éléments de décorations ainsi que les accroches
- Vider les poubelles et les mettre dans le conteneur prévu à cet effet.
- Mettre le/les conteneur(s) à l'endroit indiqué dans la pochette.
- Rendre la salle dans un état de savoir-vivre.

Si vous n'avez pas retenu l'option prestation ménage, en plus des tâches précédemment citées, vous devez également :

- Nettoyer les **sols** (balayage + serpillère) dans l'ensemble des locaux, grande salle, bar, vestiaire, toilettes, cuisine (si louée), hall d'entrée, local de rangement
- Toilettes :**
 - Sol
 - Cuvettes
 - Lavabos
 - Miroirs / faillances
 - Poubelles
- Bar :**
 - Plan de travail
 - Frigo
 - Poubelles
 - Lavabo et robinetterie
- Salle :** pensez à enlever tous vos éléments de décoration et les accroches
- Vitrages** doivent être propre
- Les **frigos** il faut nettoyer l'intérieur et extérieur ainsi que les grilles
- Le lave-vaisselle**, soulever la grille puis soulever le filtre pour vider la cuve et la laver (merci de laisser la porte entre-ouverte)
- Four/ étuves** (nettoyer les grilles, laisser les portes ouvertes)
- Sur l'inox pensez à essuyer les traces avant séchage
- Ranger tous les ustensiles de ménage dans la réserve
- Vider **toutes** les **poubelles** et mettre le conteneur à l'endroit indiqué dans la pochette
- Fermer toutes les portes, ainsi que tous les volets roulants.
- Eteindre les lumières
- Déposer le carnet et les clés comme indiqués lors de l'état des lieux d'entrée.

En cas d'anomalie, le signaler immédiatement lors de l'état des lieux de sortie.

Envoyé en préfecture le 24/02/2025

Reçu en préfecture le 24/02/2025

Publié le



ID : 089-218902955-20250220-AR2025_16-AR