

Vous recherchez une salle pour organiser une réunion ou un événement familial ?



La commune met à votre disposition l'une des salles suivantes :

	Superficie Capacité Assise	Repas			Tarifs	
		Confection	Réchauffage	Tiré du sac	Habitants	Personnes extérieures
		Equipements				
Salle des Fêtes 3, rue du Tau Saint Martin sur Oreuse 03.86.97.61.25*	160 m ² 120 pers	Oui <i>Cuisine</i>	Oui <i>Etuve, Gazinière</i>	Oui <i>Réfrigérateur</i>	1 journée : 150 € 1 week-end : 250 €	1 journée : 250 € 1 week-end : 350 €
Salle Jean-Marc PHILIPPE 3, route de Sens Thorigny sur Oreuse 03.86.88.94.39*	95 m ² 41 pers	Non ---	Non ---	Oui ---	½ journée : 50 €	½ journée : 70 €
Salle de Fleurigny 5, rue de la Mairie Fleurigny 03.86.64.38.74*	60 m ² 41 pers	Non ---	Non ---	Oui ---	½ journée : 30 € 1 journée : 60 €	½ journée : 50 € 1 journée : 100 €
Salle du Stade 9, rue du Grand Essert Thorigny sur Oreuse 03.86.88.92.46*	75 m ² 41 pers	Non <i>Evier</i>	Non ---	Oui <i>Réfrigérateur</i>	½ journée : 30 € 1 journée : 60 €	½ journée : 50 € 1 journée : 100 €
Salle de la Fraternelle Grande rue – Vallières	72 m ² 41 pers	Oui <i>Evier</i>	Oui <i>Gazinière</i>	Oui <i>Réfrigérateur</i>	½ journée : 30 € 1 journée : 60 €	½ journée : 50 € 1 journée : 100 €
Salles associatives 5 rue du Tau Saint Martin sur Oreuse		Non ---	Non ---	Non ---	½ journée : 30 € 1 journée : 60 €	½ journée : 50 € 1 journée : 100 €

Caution :

- 300 € pour la salle des Fêtes de Saint Martin,
- 150 € pour toutes les autres salles.

Caution pour l'entretien = 30 €

Caution en cas de perte des clés = 30 €

Pour tous renseignements, adressez-vous au secrétariat de la Mairie qui centralise toutes les démarches administratives nécessaires à la location d'une salle.

Téléphone : 03 86 88 45 44 / Mail : thorigny.o.89@wanadoo.fr

Horaires d'ouverture de la Mairie :

Lundi de 13h30 à 17h30

Mercredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

Vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

Samedi de 9h00 à 12h00

* Le téléphone de chaque salle ne sert qu'à la réception d'appels extérieurs ou à l'émission d'appel aux numéros d'urgence (15 SAMU – 17 Police secours – 18 Pompiers).

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES COMMUNALES

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles communales de Thorigny sur Oreuse, réservées aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers.

Article 1 – Principe de mise à disposition

Les salles communales sont réservées aux manifestations des associations constituées et des entreprises, aux manifestations culturelles, aux réunions familiales et officielles à l'exclusion de toute manifestation privée à caractère lucratif, publicitaire (vente au déballage, vente à la postiche...).

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

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

Le Maire a toute liberté d'appréciation en ce qui concerne la nature de l'utilisation ou la solvabilité du demandeur et peut refuser la location, notamment si des antécédents fâcheux ont déjà été rencontrés avec le demandeur (dégradations de matériels, bruits, paiements...).

Les salles ne peuvent être utilisées comme local d'hébergement sauf en cas de force majeure et sur réquisition du Préfet ou du Maire.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite. Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire du contrat de location.

Les clés de la salle seront remises à l'utilisateur au moment de l'état des lieux d'entrée et rendues au moment de l'état des lieux de sortie.

Article 2 – Réservation / Paiement / Annulation

2-1 Particuliers, sociétés, organismes ou associations extérieures à la commune

Réservation

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de la Mairie aux heures d'ouverture. En cas de conflit entre plusieurs demandes de réservation concernant la même date, la décision finale d'affectation appartiendra au Maire. Le cas échéant, le refus de la location est notifié par écrit au pétitionnaire.

Pour que la location soit effective, le locataire devra :

- ✓ Remettre les chèques de caution à l'ordre du Trésor public (1 pour la salle, 1 pour l'entretien, 1 pour les clés).
- ✓ Fournir une attestation d'assurance (responsabilité civile stipulant la location de salle, couvrant 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 des salles ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des salles et ses annexes.

Paiement :

Le règlement sera fait dès réception du titre émanant du Trésor Public.

En cas d'annulation :

- Plus de 15 jours avant la location ⇒ Pas de facturation.
- Moins de 15 jours avant la location ⇒ Facturation de la totalité du montant de la location (laissée à l'appréciation du Maire).

En cas de dégradations : Le versement d'une caution est prévu pour couvrir : la remise en état de la salle en cas de dégradations*, le nettoyage de la salle lorsqu'il n'a pas été réalisé par le locataire, la perte des clés.

* Le « déplombage » des extincteurs et défibrillateurs pour d'autres causes que la nécessité d'intervention est considéré comme une dégradation. La remise en état sera à la charge du locataire. La caution sera encaissée et le cas échéant, le solde sera remboursé par virement par le Trésor Public.

Pour la réparation des dégradations importantes nécessitant l'intervention d'une entreprise : la commune est seule habilitée à choisir l'entreprise sur présentation d'un devis. La caution sera encaissée et, le cas échéant, le solde sera remboursé par virement par le Trésor Public. Si le montant des dégradations est supérieur au montant de la caution, une déclaration sera faite à l'assurance.

2-2 Associations de la commune

Dans la limite de 2 fois par année civile, la mise à disposition des salles 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. Au-delà, le tarif « habitant » est appliqué sur décision de Monsieur le Maire. 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.

Les associations locales devront communiquer à la Mairie leur cahier d'occupation des salles dans les meilleurs délais, ainsi que leur attestation d'assurance. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Maire fera autorité.

Article 3 – Règles d'utilisation

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 est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et démontage.

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux **dans l'état où il les a trouvés à son arrivée**. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières, radiateurs et équipements après chaque activité.

3-1 Horaires

La mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans le contrat de location.

Il est indispensable de :

- ✓ veiller à ce que le niveau sonore de la manifestation ne puisse pas gêner le voisinage (*Arrêté préfectoral du 24 décembre 2006 relatif à la lutte contre les bruits gênants pour le voisinage*), en particulier après 22h00.
- ✓ respecter les horaires indiqués dans l'arrêté du maire relatif au débit de boissons temporaire.

Conformément à l'arrêté du Préfet de l'Yonne du 26 octobre 1992, des autorisations de fermeture tardive pourront être accordées par la mairie lors de manifestations culturelles ou associatives.

3-2 Sécurité

L'utilisateur reconnaît avoir :

- pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et de secours à personne,
- pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit de :

- ✓ bloquer le fonctionnement des issues de secours,
- ✓ fumer ou vapoter à l'intérieur des salles (lieux publics),
- ✓ fixer par des moyens perforants (punaises, agrafes...) ou salissants (colles, patafix...) des décorations ou autres objets directement sur les murs et plafonds,
- ✓ procéder à des modifications sur les installations existantes,
- ✓ introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,
- ✓ faire des barbecues à l'intérieur comme à l'extérieur (sauf exceptions),
- ✓ déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- ✓ utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- ✓ stationner en empiétant sur la chaussée,

- ✓ brancher dans chaque salle et ses annexes tout matériel électrique autre que ceux existants, à l'exception d'une sonorisation, du matériel de soirée ou d'animation (jeux de lumières, vidéoprojecteur...).

Il convient de :

- ✓ respecter la capacité d'accueil spécifiée en première page,
- ✓ s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle par égard pour le voisinage,
- ✓ éviter d'ouvrir les fenêtres et les portes donnant sur l'extérieur y compris les issues de secours afin de limiter le bruit à partir de 22h00,
- ✓ réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières ...).

3-3 Maintien de l'ordre

Toutes personnes se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourront être expulsées immédiatement.

Les responsables d'activités et les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des participants. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des mineurs, des adhérents et du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

3-4 Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, les salles communales devront être rendues dans l'état où elles ont été données. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

L'organisateur devra prendre soin des locaux et du matériel mis à sa disposition, et assurer le balayage et le lavage des locaux. Les sanitaires et la cuisine (y compris mobilier, matériel) devront être rendus propres et les poubelles sorties. Le matériel (tables, chaises...) est à ranger dans les lieux prévus à cet effet. Les abords immédiats devront également être rendus propres.

La municipalité se réserve le droit, en cas de manquement à ces règles, de facturer au locataire les réparations des dégradations ou le défaut d'entretien.

Article 4 – Dispositions particulières

Les salles communales ne pourront être utilisées pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents. Sont donc ainsi formellement exclus et interdits les sports de balle, collectifs ou individuels, (basket-ball, hand-ball, tennis...). La pratique de certains sports peut être autorisée sous réserve d'accord du Maire (sport de combat...).

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

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas de diffusion d'oeuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Article 5 – 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. Le Conseil municipal de Thorigny sur Oreuse se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire. Le secrétariat, le personnel technique de la Mairie de Thorigny sur Oreuse, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de
Thorigny sur Oreuse en sa séance du 21 février 2019

Pierrick BARDEAU
Maire

