

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL D'OUTARVILLE

Affiché en exécution de l'article L 2121-25 du code général des collectivités territoriales

Le Conseil Municipal régulièrement convoqué le 08 septembre 2016 s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie d'Outarville, **le Lundi 12 septembre 2016**, à 20 heures trente, sous la présidence de Monsieur Michel CHAMBRIN, Maire.

Étaient présents : Michel CHAMBRIN, Sylvain NAUDET, André VILLARD, Roselyne LACOMBE, Chantal IMBAULT, Auguste DA SILVA, Gwendoline DAVID, Michel TEIXEIRA, Daniel CHAIN, Philippe FOUCHER, Anne –Marie LIDDELL, Pauline LELUC.

Excusé : Yves Gaïtanaros, Isabel Marques, Pierre COISNON.

Nombre de conseillers en exercice :	15
Nombre de conseillers présents en début de séance :	12
Nombre de conseillers arrivés en cours de séance :	1
Nombre de pouvoirs :	0
Nombre de votants :	12

Le Conseil Municipal a nommé Mme Gwendoline DAVID comme secrétaire de séance



2- Règlement d'utilisation des salles municipales

Monsieur le Maire explique que sur sa demande, le service administratif a élaboré un projet de règlement d'utilisation des salles municipales. Le précédent nécessitant un toilettage.

Monsieur le Maire interroge maintenant les membres du Conseil sur ce projet de règlement et les invite à formuler leurs observations :

Suite aux diverses observations, M. le Maire indique que toutes les modifications seront prises en compte et procède au vote du règlement intérieur d'utilisation des salles municipales :

Vote

Conseillers présents :	12
Conseillers représentés :	0
Ayant voté pour :	11
Ayant voté contre :	1
S'étant abstenu :	0
N'ayant pas pris part au vote :	0

Délibération 72-2016 (11 voix pour – 1 voix contre)

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour copie certifiée conforme
En mairie, le 12 septembre 2016

Le Maire

Michel CHAMBRIN



Certifié exécutoire le 30/09/2016 et compte tenu de la transmission en sous-préfecture le 30/09/2016

et de la publication le 30/09/2016

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif compétent dans les 2 mois à compter de sa notification.



SALLES MUNICIPALES D'OUTARVILLE REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION

Applicable pour :

la salle des fêtes située à Outarville

la salle Jean et Yvonne Lesecq

la salle municipale d'Allainville

Les salles de réunions de la Mairie

CONDITIONS GENERALES

Préambule

Les différentes salles communales et le matériel sont gérés et entretenus par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant l'organisation de réunions, manifestations festives dont bénéficient prioritairement les associations dont le siège social est sur la commune.

La mise à disposition est gratuite pour les manifestations organisées par la Commune.

Pour les autres sont appliquées les conditions tarifaires de la délibération actualisée des tarifs.

Article 1

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L 22121-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une occupation pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Les salles municipales sont louées **aux habitants d'Outarville et ses communes associées** ainsi qu'aux habitants extérieurs sur demande écrite adressée au Maire et en fonction des disponibilités. L'utilisation des salles ne peut en aucun cas être cédée à un tiers. Les salles communales sont gérées par la Commune. Elles sont proposées à l'utilisation pour des personnes physiques et morales privées ou publiques sur la base des dispositions suivantes :

Article 2

Les salles municipales sont mises à disposition pour l'organisation de manifestations et :

- Fêtes familiales
- Animations culturelles
- Fêtes populaires
- Réceptions
- Réunions – Assemblée Générales

Toutes les autres utilisations seront examinées par les instances communales.

Article 3

Les Locaux et biens susceptibles d'être mis à disposition sont :

Salle des fêtes d'Outarville :

- Grande salle capacité 200 personnes
- La cuisine équipée
- Bar
- Sanitaires
- Scène

Salle Jean et Yvonne Lesecq capacité 60 personnes

- Salle
- Cuisine équipée (descriptif)
- Sanitaires

Salle d'Allainville capacité 20 personnes

- Salle
- Sanitaires

Salles de réunions de la Mairie côté aile ouest

- 3 salles au premier étage
- 2 salles au rez de chaussée
- Sanitaires

Article 7 : Attribution de la salle et du matériel.

La réservation n'est considérée effective qu'après réception par le demandeur du contrat de location sous réserve que le dossier soit réputé complet.

L'utilisation de la salle des Fêtes fait l'objet de la signature impérative avant la mise à disposition d'un contrat entre la commune et le preneur.

Remise et Restitution des clefs

D'une manière générale, la remise ainsi que la restitution des clefs sont à convenir avec les responsables des salles à savoir :

SALLE DES FETES D'OUTARVILLE ET SALLE JEAN ET YVONNE LESECO

Chantal IMBAULT – Maire Déléguée

Auguste DA SILVA – Conseiller Municipal

SALLE D ALLAINVILLE

Roselyne LACOMBE - 3^{ème} adjointe au Maire

André VILLARD – Maire Délégué et 2^{ème} adjoint au Maire

SALLE DE REUNIONS DE LA MAIRIE

-s'adresser au secrétariat de Mairie

Ils ont toute autorité en la matière et ne prennent leurs ordres que du Maire ou des Adjointes au Maire en l'absence du Maire.

Les élus responsables des salles ou toute personne désignée par le Maire en son absence ne donnera les clés aux particuliers qu'après la signature du contrat et du présent règlement.

La remise des clefs, l'état des lieux et la mise à disposition des locaux se feront soit le :

Remise des clefs et état de lieu d'entrée : la veille au plus tôt à 16h00 (rendez-vous à convenir avec l'élu référent)

Restitution des clefs et état des lieux de sortie : le lendemain de la période de location au plus tard à 9h00 (rendez-vous à convenir avec l'élu référent)

Sous réserve que les salles ne soient pas louées la veille, auquel cas, la remise des clefs ne se fera que le jour J dès 9h00.

Sous réserve que les salles ne soient pas louées le lendemain de la période de location, auquel cas, la remise des clefs se fera que le jour même de la fin de période de location dès 18h00.

Le loueur s'engagera néanmoins à ce que les locaux soient nettoyés le dernier jour de location avant 18h00.

Article 8 : Obligation de l'utilisateur

Le respect de l'environnement

L'utilisateur devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement.

- ▶ Utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau.
- ▶ Tri sélectif des déchets. Les poubelles devront être entreposées à l'extérieur dans le conteneur adéquat.
- ▶ Le tri du verre dans les containers spéciaux prévus à cet effet.

Le respect du voisinage

L'utilisateur s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables, et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doivent en aucun cas être troublés par l'utilisation de la salle communale.

Les utilisateurs doivent s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne sur la voie publique.

Prévention des risques liés à la consommation d'alcool

La commune attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

Rappel

- L'article L. 3342-1 du code de la santé publique interdit, dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics, la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de moins de 16 ans des boissons alcooliques à consommer sur place ou à emporter

- L'article L. 3342-2 du même code interdit pour sa part la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de plus de 16 ans pour être consommées sur place des boissons des 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} groupes.

Pour les mineurs de 16 à 18 ans, seules sont autorisées pour une consommation sur place des boissons alcooliques des 1^{er} et 2^{ème} groupes (vin, bière, poiré, hydromel, vins doux naturels, crème de cassis et jus fermentés.

Article 13 : Paiement

La mise à disposition de la salle ne devient effective qu'à la signature du contrat et du présent règlement. Le preneur devra déposer un acompte de 30% du montant de la location et le solde (encaissé seulement après la date de la manifestation), et un chèque du montant de la caution (restitué suite à l'état des lieux de sortie). Les chèques seront à l'ordre du Trésor Public. Le paiement en numéraire est accepté. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location.

Article 14 : Désistement – Annulation

Toute demande d'annulation doit être formulée par écrit à la Mairie. Le désistement doit être effectué au plus tard 8 jours avant la date d'utilisation. Dans le cas contraire, la somme versée à titre d'acompte sera conservée en totalité par la commune d'Outarville sauf cas de force majeure avec justificatif apprécié par l'autorité municipale.

En cas d'événements exceptionnels (exemple : plan d'hébergement d'urgence, survenance d'un incendie ou de dégâts des eaux...) la location pourra être annulée sans préavis et aucune indemnité ne sera due au preneur.

Il bénéficiera du remboursement intégral de la redevance d'occupation et éventuellement d'une priorité pour une nouvelle mise à disposition.

Article 15 : Conditions particulières

SECURITE

- engagement de l'utilisateur

Les utilisateurs s'engagent à respecter :

- ▶ La capacité maximum d'accueil de personnes dans les salles et les plans d'occupation fournis par les services municipaux.
- ▶ L'interdiction d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours.
- ▶ L'interdiction d'intervenir sur les installations électriques autres que celles d'usage normal (interrupteur, prises murales, éclairage...)
- ▶ L'interdiction de toute activité pouvant entraîner des dégradations
- ▶ Les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux.

- règles à appliquer en cas d'urgence

Se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les établissements dont les règles principales sont :

- ▶ Déclencher l'alarme et organiser l'évacuation générale.
- ▶ Prévenir les secours (pompiers 18, SAMU 15)
- ▶ prévenir l'élu référent

Il est interdit :

- De ne pas respecter le nombre de personnes autorisées à l'intérieur des salles.
 - De laisser des véhicules dépendants de l'organisation du locataire devant les sorties normales ou de secours.
 - De diminuer ou barrer un dégagement ou une issue de secours (*objets mobiles, chaises, tables ou autres*).
 - Il est totalement interdit de fumer dans les locaux conformément à la disposition de la Loi anti tabac.
 - Il est totalement interdit de détériorer les murs des salles en y fixant des décorations. Toutes détériorations seront facturées.
 - L'utilisation de confettis n'est pas autorisée.
 - Il est totalement interdit de jouer au ballon à l'intérieur des salles.
 - Le preneur s'interdit de sortir le matériel hors des locaux des salles. L'utilisation d'un barbecue à l'extérieur est soumise à l'autorisation du maire.
 - A la fin de la manifestation, les locataires doivent s'assurer que toutes les issues et les fenêtres sont correctement fermées et l'éclairage éteint.
 - Pour les particuliers de vendre de l'alcool, toute consommation d'alcool et les comportements liés à l'alcool dans la salle ainsi qu'aux abords, des personnes présentes lors de la mise à disposition sont sous l'entière responsabilité du preneur. Le Maire déclinera toute responsabilité en cas de d'accident sur la voie publique liés à l'alcool et/ou à des produits illicites.
 - Toute activité pouvant être dangereuse
 - L'entrée d'animaux domestiques mêmes tenus en laisse à l'intérieur de la salle à l'exception d'animaux d'assistance aux personnes handicapées.
- cette liste est indicative et non limitative

Article 19 : Application du règlement

Le présent règlement s'applique à tous les usages conformément aux règles de publicité prévues à cet effet par le législateur.

Le présent règlement annule et remplace toutes les dispositions antérieures

Règlement approuvé par délibération N° 2016 -72 du Conseil Municipal du 12 septembre 2016

Visé par la Préfecture du Loiret le :

Le preneur déclare avoir pris connaissance du règlement et déclare l'accepter.

Ce règlement peut faire l'objet de modifications.

Article 20 : Recours

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent arrêté et informe qu'il pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification et de sa transmission au représentant de L'Etat et de sa publication.

Fait à Outarville, le

Faire précéder de la mention « lu et approuvé »

« Le preneur »

Le

Michel CHAMBRIN
Maire d'Outarville



ANNEXE 1
Délibération du 14 décembre 2015 (applicable au 01/01/2016)
REDEVANCE D'OCCUPATION

Salle d'Allainville :

Aux habitants des communes associées

1 journée : 70.00€

2 jours : 120.00€

Hors habitants des communes associées

1 journée : 90.00€

2 jours : 150.00€

Un acompte de 50.00€ et un chèque de caution de 400.00€ sont demandés dès la réservation

Salle des Fêtes d'Outarville

Aux habitants des communes associées

1 journée : 120.00 €

2 jours : 230.00 €

Hors habitants des communes associées

1 journée : 180.00 €

2 jours : 330.00 €

Un acompte de 100.00€ et un chèque de caution de 600.00€ sont demandés dès la réservation

Salle LESECO à Outarville

Aux habitants des communes associées

1 journée : 80.00€

2 jours : 150.00€

Hors habitants des communes associées

1 journée : 100.00€

2 jours : 180.00€

Un acompte de 50.00€ et un chèque de caution de 400€ sont demandés dès la réservation.

Mise à Disposition de la salle gratuitement

Monsieur le Maire se réserve la faculté d'accorder la mise à disposition à titre gracieux.

- Assemblée générale des associations de la commune
- Œuvres de bienfaisance
- Ecoles, associations d'écoles

A noter

Toute personne ayant la salle à titre gratuit reste néanmoins soumise au règlement intérieur notamment en cas de casse. Par conséquent, il y a lieu d'entreprendre les mêmes démarches que pour une location payante à savoir signer et se conformer au règlement intérieur, signer une convention d'utilisation, établir un état des lieux contradictoire. Dans le cas de demandes simultanées de locations payantes et gratuites, la municipalité se réserve le droit de privilégier la location payante.



CONTRAT D'UTILISATION DE LOCAUX MUNICIPAUX MISE A DISPOSITION A TITRE GRACIEUX

La signature du présent contrat implique l'acceptation pleine et entière du règlement ci-après. Est dénommé l'utilisateur la personne signataire sollicitant la location de la salle polyvalente.

Ce contrat sera établi en deux exemplaires signés et datés du jour de leur dépôt en Mairie rendant effective la réservation. Un exemplaire sera remis au locataire, l'autre conservé en mairie.

L'utilisateur sera responsable de la salle polyvalente et de son utilisation (responsabilité juridique, matériel et moral).

L'utilisateur prendra à sa charge tout manquant constaté lors de l'inventaire de sortie, ainsi que tout frais de remise en état et de nettoyage.

Le présent contrat est établi entre la commune d'Outarville et ses communes associées représentée par M. Michel CHAMBRIN, Maire de la commune,

ET : ci après dénommé « l'utilisateur »

Adresse



.....

Sollicitant l'autorisation d'utiliser la salle communale

Dénommée.....

Le

Nombres de personnes attendues (capacité maximum selon règlement).....

Type de manifestation.....

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement et l'accepter sans réserve

1) DESIGNATION ET ADRESSE DES LOCAUX A UTILISER

2) ASSURANCE

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à sa disposition.

Cette police porte le numéro.....elle a été souscrite le

Auprès de.....

3) RESPONSABILITE

Dans l'exécution du présent contrat la responsabilité de l'organisateur est seule engagée

4) PRIX

Le présent droit d'utilisation est accordé à titre gracieux

5) CAUTION DE GARANTIE

Une caution de garantie deEuros sous forme de chèque à l'ordre du Trésor Public sera déposée en garantie des dommages éventuels.

6) REMISE ET RESTITUTION DES CLEFS

Se référer au règlement ci-joint. Responsable de la salle communale :

M..... Tel :

Mme.....Tel

Fait le (état des lieux rentrant)

Fait le (état des lieux sortant)

L'organisateur responsable
(Nom et Prénom)
(lu et approuvé et signature)

Fait à Outarville
Le
Le Maire

Michel CHAMBRIN



CONTRAT D'UTILISATION DE LOCAUX MUNICIPAUX OCCUPATION ANNUELLE

La signature du présent contrat implique l'acceptation plein et entière du règlement ci-après. Est dénommé l'utilisateur la personne signataire sollicitant la location de la salle polyvalente.

Ce contrat sera établi en deux exemplaires signés et datés du jour de leur dépôt en Mairie rendant effective la réservation. Un exemplaire sera remis au locataire, l'autre conservé en mairie.

L'utilisateur sera responsable de la salle polyvalente et de son utilisation (responsabilité juridique, matériel et moral). L'utilisateur prendra à sa charge tous frais inhérents à la location de la salle polyvalente, tout frais de fonctionnement, tout manquant constaté lors de l'inventaire de sortie, ainsi que tout frais de remise en état et de nettoyage.

Le présent contrat est établi entre la commune d'Outarville et ses communes associées représentée par M. Michel CHAMBRIN, Maire de la commune

ET :ci après dénommé
« l'utilisateur »

Adresse



Sollicitant l'autorisation d'utiliser la salle communale dénommée.....

Le.....

(indiquer fréquence utilisation) de h àh

Nombres de personnes attendues (capacité maximum selon règlement).....

Type de manifestation.....

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement et l'accepter sans réserve

1) DESIGNATION ET ADRESSE DES LOCAUX A UTILISER

2) ASSURANCE

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période ou ils sont mis à sa disposition.

Cette police porte le numéro.....elle a été souscrite le

Auprès de.....

3) RESPONSABILITE

Dans l'exécution du présent contrat, la responsabilité de l'organisateur est seule engagée

4) PRIX

Le présent droit d'utilisation est accordée à

Moyennant le règlement par chèque à l'ordre du Trésor Public ou numéraire de la somme de

5) CAUTION DE GARANTIE

Une caution de garantie deEuros sous forme de chèque à l'ordre du Trésor Public sera déposée en garantie des dommages éventuels.

6) REMISE ET RESTITUTION DES CLEFS

Se référer au règlement ci-joint. Responsable de la salle communale :

M..... Tel :

Mme.....Tel

L'organisateur responsable
(Nom et Prénom)
(lu et approuvé et signature)

Fait à Outarville
Le
Le Maire

Michel CHAMBRIN



CONTRAT D'UTILISATION DE LOCAUX MUNICIPAUX

La signature Du présent contrat implique l'acceptation pleine et entière du règlement ci-après. Est dénommé l'utilisateur la personne signataire sollicitant la location de la salle polyvalente.

Ce contrat sera établi en deux exemplaires signés et datés du jour de leur dépôt en Mairie rendant effective la réservation. Un exemplaire sera remis au locataire, l'autre conservé en mairie.

L'utilisateur sera responsable de la salle polyvalente et de son utilisation (responsabilité juridique, matériel et moral). L'utilisateur prendra à sa charge tous frais inhérents à la location de la salle polyvalente, tout frais de fonctionnement, tout manquant constaté lors de l'inventaire de sortie, ainsi que tout frais de remise en état et de nettoyage.

Le présent contrat est établi entre la commune d'Outarville et ses communes associées représentée par M. Michel CHAMBRIN, Maire de la commune

ET :ci-après dénommé
« l'utilisateur »

Adresse.....
☎.....

Sollicitant l'autorisation d'utiliser la salle communale dénommée.....

Le.....

Date et heure de début de location.....

Date et heure de fin de location

Nombres de personnes attendues (capacité maximum selon règlement).....

Type de manifestation.....

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement et l'accepter sans réserve

1) DESIGNATION ET ADRESSE DES LOCAUX A UTILISER

2) ASSURANCE

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période ou ils sont mis à sa disposition.

Cette police porte le numéro.....elle a été souscrite le

Après de.....

3) RESPONSABILITE

Dans l'exécution du présent contrat, la responsabilité de l'organisateur est seule engagée

4) PRIX

Le présent droit d'utilisation est accordée à

Moyennant le règlement par chèque à l'ordre du Trésor Public ou numéraire de la somme de

5) CAUTION DE GARANTIE

Une caution de garantie deEuros sous forme de chèque à l'ordre du Trésor Public sera déposée en garantie des dommages éventuels.

6) REMISE ET RESTITUTION DES CLEFS

Se référer au règlement ci-joint. Responsable de la salle communale :

M..... Tel :

Mme.....Tel

L'organisateur responsable
(Nom et Prénom)
(lu et approuvé et signature)

Fait à Outarville
Le
Le Maire

Michel CHAMBRIN