

RÈGLEMENT DES SALLES COMMUNALES

ARTICLE 1 :

Le présent règlement a pour objet de fixer les modalités de réservation ainsi que les conditions d'utilisation des salles communales mises temporairement à la disposition des Associations, organismes divers et particuliers.

ARTICLE 2 : LOCAUX MIS À DISPOSITION

Le présent règlement concerne les locaux suivants :

2-1 Centre d'Activités Communales (CAC) – 2 rue du Clos Blanchet – Moret-sur-Loing

salles	surface en m ²	Capacité d'accueil		
		public debout	public assis	public attablé
Grande salle	130	100	100	60
Petite salle	62	40	40	30
Salle de permanence	15	10	10	10

Horaires de fonctionnement : de 9 h 00 à 22 h 30

2-2 Salle des Fêtes « Roland Dagnaud » – 18 bis route de Saint-Mammès – Moret-sur-Loing

salles	surface en m ²	public debout	public assis	public attablé	public attablé + piste de danse
Grande salle n°1	280 + 70 m ² (scène)	300	300	200	180
Petite salle n°2	112	100	100	80	60
Salles 1 + 2	392	400	400	280	240
Local traiteur	45				
Salle annexe	130				

Horaires de fonctionnement associations et particuliers du lundi au jeudi :

- de 9 h 00 le jour J à 9 h 00 le jour J+1

Horaires de fonctionnement particuliers le week-end :

- de 17 h 00 le vendredi à 9 h 00 le lundi

2-3 Centre Culturel Léon Breuillard – 18 bis route de Saint-Mammès – Moret-sur-Loing

salles	surface en m ²	Capacité d'accueil	
		public assis	public attablé
Grande salle	116	120	60
Moyenne salle	36	30	20

Horaires de fonctionnement : de 9 h 00 à 24 h 00

2-4 Salle Marquis de Roys – 18 bis route de Saint-Mammès – Moret-sur-Loing

salles	surface en m ²	Capacité d'accueil	
		public assis	public attablé
Grande salle	129 + 70 m ² scène	120	80
Local cuisine	6		

Horaires de fonctionnement associations et particuliers du lundi au jeudi :

- de 9 h 00 le jour J à 9 h 00 le jour J+1

Horaires de fonctionnement particuliers le week-end :

- de 17 h 00 le vendredi à 9 h 00 le lundi

2-5 Salle polyvalente « Bernard Ridoux » – chemin du Port – Veneux-Les Sablons

salles	surface en m ²	Capacité d'accueil	
		public assis	public attablé
Grande salle	600	600	+/- 400

Horaires de fonctionnement : de 9 h 00 le jour J à 9 h 00 le jour J+1

2-6 Maison des associations « Jean Michel Regnault » – 25 ter chemin du Port – Veneux-Les Sablons

salles	surface en m ²	Capacité d'accueil	
		public assis	public attablé
Grande salle	290	250	+/-200

Horaires de fonctionnement associations et particuliers du lundi au jeudi :

- de 9 h 00 le jour J à 9 h 00 le jour J+1

Horaires de fonctionnement particuliers le week-end :

- de 17 h 00 le vendredi à 9 h 00 le lundi

2-7 Salle Jean Mermoz – 11 rue Georges Villette - Ecuelles

salles	surface en m ²	Capacité d'accueil	
		public assis	public attablé
Grande salle	266	250	200

Horaires de fonctionnement associations et particuliers du lundi au jeudi :

- de 9 h 00 le jour J à 9 h 00 le jour J+1

Horaires de fonctionnement particuliers le week-end :

- de 17 h 00 le vendredi à 9 h 00 le lundi

2-8 Salle de la Cateline – 10 rue de la Cateline - Ecuelles

salles	surface en m ²	Capacité d'accueil	
		public assis	public attablé
Grande salle	66	19	19

Horaires de fonctionnement : de 9 h 00 le jour J à 9 h 00 le jour J+1

2-9 **Foyer Polyvalent** – 16 rue des joncs - Montarlot

		Capacité d'accueil	
salles	surface en m ²	public assis	public attablé
Grande salle	120	120	+/-80

Horaires de fonctionnement associations et particuliers du lundi au jeudi :

- de 9 h 00 le jour J à 9 h 00 le jour J+1

Horaires de fonctionnement particuliers le week-end :

- de 17 h 00 le vendredi à 9 h 00 le lundi

ARTICLE 3 : RÈGLEMENTATION D’AFFICHAGES

La mise en place d’affichages et de décorations dans les salles communales est réglementée. Après acceptation par le Maire d’une demande écrite, affichages et décorations seront possibles pour des manifestations ponctuelles, uniquement sur le lieu et durant le temps de la manifestation.

ARTICLE 4 : NATURE DES MANIFESTATIONS

Les manifestations à l’effet desquelles lesdits locaux peuvent être mis à disposition, dans la limite de leur capacité d’accueil et sous les réserves et conditions énoncées aux articles ci-après, sont les suivants :

4-1 Centre d’Activités Communales et Salle de la Cateline :

- ✓ Toutes les manifestations, y compris les repas d’associations locales, sportives ou culturelles dont l’importance ne justifient pas l’immobilisation d’une salle dont la capacité est supérieure.
- ✓ Réunions électorales dans le cadre des campagnes officielles (Centre d’Activités Communales uniquement).

4-2 Salle des Fêtes Roland Dagnaud et Salle Marquis de Roys à Moret-sur-Loing, Maison des Associations Jean Michel Regnault à Veneux-les-Sablons et Salle Jean Mermoz à Ecuelles :

- ✓ Associations ou organismes divers :
Assemblée générales, repas, bals et spectacles divers (projections, théâtre, concerts, ballets, etc.), congrès, colloques
- ✓ Particuliers (exclusivement entre le 15 juillet et le 31 août sur la maison des associations Jean Michel Regnault de Veneux-Les Sablons) :
 - Manifestations d’ordre familial, telles que baptêmes, mariages, anniversaires et réunions de famille diverses.
 - Expositions diverses avec possibilité de ventes et après accord de la commune.
- ✓ Mairies :
 - Réunions électorales dans le cadre des campagnes officielles
 - Expositions diverses
 - Manifestations communales...

4-3 Centre Culturel Léon Breuillard à Moret-sur-Loing :

Assemblée Générales d’associations et toutes réunions ou activités répondant à la vocation du centre et précisées dans le règlement intérieur de l’établissement.

4-5 Foyer polyvalent de Montarlot :

- ✓ Associations ou organismes divers
- ✓ Particuliers

Toutes activités à l'exclusion des manifestations bruyantes

4-6 Salle polyvalente Bernard Ridoux

- ✓ Associations ou organismes divers :
 - Assemblées générales, congrès, colloques,
 - Expositions diverses avec possibilité de ventes et après accord de la commune.
- ✓ Mairie :
 - Réunions électorales dans le cadre des campagnes officielles,
 - Manifestations communales

ARTICLE 5 : MANIFESTATIONS EXCLUES

Toute demande, formulée en vue d'organiser une manifestation non prévue par le présent règlement ou une activité dont la nature est susceptible de troubler l'ordre public ou de mettre en péril la santé morale publique, fait l'objet d'un examen particulier. En cas de rejet, celui-ci est définitif et non susceptible de recours.

MODALITÉS DE RÉSERVATION

ARTICLE 6 : DÉPÔT DES DEMANDES

Les demandes de réservation des salles sont à adresser aux services administratifs de la mairie (service réservation des salles), seuls responsables de leur instruction et de la gestion du planning d'occupation de ces établissements, soit par courrier, soit par e-mail (location-salles@moretloingetorvanne.fr).

Celles relatives aux locaux du Centre Culturel de Moret sur Loing doivent être directement adressées à Monsieur le Président de l'OCALM, Centre Culturel Léon Breuillard, route de Saint-Mammès à MORET-SUR-LOING 77250 MORET-LOING-ET-ORVANNE, soit par courrier, soit par e-mail (centre.culturel@moretloingetorvanne.fr).

ARTICLE 7 : ENREGISTREMENT DES DEMANDES

Toute demande de réservation est immédiatement enregistrée à la date du jour de sa réception par le service ou l'association responsable.

ARTICLE 8 : LIBELLÉ DES DEMANDES

Toute demande initiale de réservation doit être formulée par courrier ou par e-mail, un mois au moins avant la date de la manifestation projetée. Elle doit indiquer :

- ✓ les locaux dont la réservation est souhaitée,
- ✓ le type de manifestation prévue et le nombre de participants,
- ✓ la date envisagée et la durée souhaitée de la mise à disposition (heure de début et de fin).

Pour toute manifestation publique, à entrée payante ou gratuite, la demande doit également préciser, le cas échéant, la catégorie de débit de boissons temporaire.

A défaut de ces renseignements, la demande est déclarée irrecevable et ne donne pas lieu à réservation provisoire par le service responsable.

ARTICLE 9 : ORDRE DES RÉSERVATIONS (hors calendrier des fêtes)

La réservation provisoire, nonobstant les prescriptions de l'article précédent et sous réserve des possibilités du planning d'occupation, est prioritairement accordée dans l'ordre d'enregistrement des demandes en cas de demandes multiples pour le même local. Cependant, priorité est donnée à la Mairie puis aux associations.

En cas de demandes concurrentes reçues le même jour, priorité de réservation est donnée à la demande de réservation la plus longue.

En cas de concurrence entre une demande de réservation pour manifestation publique et une demande pour manifestation privée, priorité est donnée à la réservation pour la manifestation publique.

Lorsque la concurrence concerne deux demandes de réservation, dont l'une est accordée à titre onéreux et l'autre à titre gratuit, priorité est accordée à la réservation payante.

ARTICLE 10 : RÉFORMATION DES DEMANDES

Les demandes de réservation formulées par les associations locales, culturelles ou sportives, afférentes aux locaux d'une commune, sont systématiquement réformées lorsque l'importance de la manifestation prévue est surestimée ou insuffisante au regard desdits locaux.

Dans ce cas, et dans la mesure des possibilités, la réservation est portée au planning d'occupation du Centre d'Activités Communales de Moret-sur-Loing ou de la salle de la Cateline à Ecuelles, ainsi que l'indique l'article 4.1.

ARTICLE 11 : RÉSERVATION DÉFINITIVE

La durée de la réservation provisoire est fixée à 15 jours. Au-delà, sans réservation définitive formulée par écrit, la salle sera attribuée à un autre demandeur.

Un mois et demi au moins avant la date de la manifestation, le pétitionnaire signe l'acte d'engagement et remet au service responsable :

- ✓ un chèque de caution et le chèque du montant fixé et révisé annuellement par délibération du Conseil Municipal,
- ✓ copie de l'autorisation municipale de buvette et attestation de déclaration d'un débit temporaire de boissons,
- ✓ une copie de l'attestation d'assurance locative (article 12 ci-dessous).

ARTICLE 12 : ASSURANCE

Avant signature de l'acte d'engagement, le pétitionnaire, à savoir tous les particuliers sans distinction et toutes les associations ou tous les organismes, est tenu de souscrire auprès de son assureur, une assurance couvrant la responsabilité civile de l'organisateur de la manifestation et les dégradations commises à cette occasion.

A défaut de justification ou en cas de refus de souscrire, la réservation est purement et simplement annulée, sans que le pétitionnaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

ARTICLE 13 : TARIFS – CAUTION

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal selon les catégories d'utilisateurs, le domicile et la période.

Une caution est également demandée aux particuliers, dont le montant est fixé selon la salle sollicitée.

ARTICLE 14 : VERSEMENT DU SOLDE DE LA REDEVANCE

Le versement du solde de la redevance pour mise à disposition doit intervenir au plus tard dix jours avant la date de la manifestation.

Toute redevance, non soldée à la date de la manifestation, entraîne l'annulation de la réservation et l'acompte versé reste acquis à la Commune sans que l'organisateur défaillant puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

De surcroît, toute demande ultérieure de réservation émanant de l'organisateur défaillant sera systématiquement rejetée, à moins qu'il ne solde, au préalable, la redevance due au titre de la manifestation précédente, annulée du fait de sa carence.

ARTICLE 15 : ACCES AUX SALLES

La remise des clés, pour la prise de possession des lieux, ne pourra intervenir que si la redevance a été versée dans son intégralité. A cet effet, cette remise n'interviendra que sur présentation de l'acte d'engagement et du reçu mentionnant le paiement intégral de la location.

De plus, le locataire devra prendre connaissance et signer la convention de consignes générales de sécurité pour l'utilisation d'une salle communale. Cette convention est applicable à la salle des fêtes Roland Dagnaud et Marquis de Roys sur Moret sur Loing, la maison des associations Jean Michel Regnault et la salle polyvalente de Veneux Les Sablons, le foyer polyvalent de Montarlot et la salle Jean Mermoz à Ecuelles. Elle est à signer par le locataire sur le site de la salle concernée, et en présence d'un agent communal qui procède aux états des lieux détaillés aux articles 19 et 20.

ARTICLE 16 : ANNULATION DE RÉSERVATION PAR LE BÉNÉFICIAIRE

Toute réservation définitive peut être annulée par son bénéficiaire au plus tard trois semaines avant la date pour laquelle elle est intervenue.

Dans ce cas, le règlement donne lieu à remboursement et la caution est reversée.

Lorsque la demande d'annulation est présentée moins de 3 semaines avant la date pour laquelle la réservation est devenue définitive, le règlement versé reste acquis par la commune et la caution est reversée.

Dans tous les cas, la caution n'est reversée que lorsque le bénéficiaire a réglé à la Commune les sommes dues au titre du présent article.

ARTICLE 17 : ANNULATION PAR LA COMMUNE

En cas d'urgence ou de force majeure, telle l'indisponibilité des locaux réservés par suite de réquisition, de sinistres ou de phénomènes naturels, la commune de Moret-Loing-et-Orvanne se réserve le droit d'annuler à tout moment les réservations définitives, sans que leurs bénéficiaires puissent prétendre à une quelconque indemnisation.

Les sommes déjà versées seront remboursées.

CONDITIONS D'UTILISATION

ARTICLE 18 : AGENTS D'EXPLOITATION

Les installations communales sont placées sous le contrôle permanent des agents chargés de leur exploitation.

Ces agents doivent à ce titre :

- ✓ assurer la préparation des locaux en fonction du planning d'utilisation,
- ✓ garder les locaux, mobiliers et installations en parfait état de propreté et de bon fonctionnement,
- ✓ dresser les états de lieux contradictoires en début et à la fin de chaque période de mise à disposition,
- ✓ veiller aux respects des règles et consignes de sécurité par les utilisateurs,
- ✓ alerter, si besoin est, les services de Police, de Gendarmerie et les services de secours.

A cet effet, ils sont habilités à effectuer des visites de contrôle lors de toutes les manifestations, quelles que soient la nature et la durée, l'organisateur ne pouvant s'y opposer. Il est également rappelé que pour toute manifestation réunissant 300 personnes ou plus, un agent communal devra être présent durant toute la période d'utilisation.

ARTICLE 19 : ÉTAT DES LIEUX D'ENTRÉE

Le constat contradictoire de l'état des lieux et du matériel et mobilier mis à la disposition est effectué à la date et à l'heure convenues préalablement.

Cet état des lieux donne lieu à la rédaction d'un document en double exemplaire et signé par l'organisateur responsable et l'agent chargé de l'exploitation de l'établissement.

L'original du document est remis à l'organisateur et le double est conservé par l'agent chargé de l'exploitation de l'établissement.

La remise des clés ou la mise à disposition effective des locaux et de leur contenu n'intervient qu'après la formalité d'état des lieux.

ARTICLE 20 : ÉTAT DES LIEUX DE SORTIE

Le constat contradictoire de l'état des lieux de fin d'utilisation est effectué dans les mêmes formes que l'état des lieux d'entrée prévu à l'article 19.

Dressé contradictoirement, ce document doit préciser l'état dans lequel sont rendus les locaux, matériel, mobilier et installations mis à disposition.

ARTICLE 21 : DÉPASSEMENT DE LA DURÉE D'UTILISATION

L'acte d'engagement prévoit notamment la désignation des locaux mis à disposition, la durée de l'utilisation et la capacité maximum de la salle louée.

Lorsque le dépassement entraîne pour la commune l'impossibilité matérielle d'honorer la réservation suivante à l'heure convenue, l'utilisateur responsable supporte, le résultat dommageable de son inconséquence, à savoir le coût réel correspondant à la durée dont se trouve amputée la manifestation suivante.

Dans ce cas, l'organisateur lésé ne peut en aucun cas se retourner contre la commune. Toutefois, ce dernier est dédommagé de la somme versée par l'utilisateur précédent, en application du présent alinéa. En tout état de cause, les dépassements horaires ne pourront excéder l'heure de fermeture de l'établissement. En cas de nécessité, il sera fait appel à la force publique pour l'évacuation des locaux.

ARTICLE 22 : LIBÉRATION DE LA CAUTION

Sous réserve des dispositions prévues à l'article 20 et lorsque les états des lieux d'entrée et de sortie ne font apparaître aucun dommage aux locaux, matériel, mobilier et installations mis à disposition, la caution est levée et remboursée au bénéficiaire.

Dans le cas contraire :

- ✓ si le montant des dommages est inférieur à celui de la caution, la libération de la caution n'intervient qu'après règlement des dommages par l'assureur ;
- ✓ si le montant des dommages est supérieur à celui de la caution, la libération est recouvrée par émission d'un titre de recette exécutoire à l'encontre de l'organisateur responsable.

ARTICLE 23 : RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISATEUR

Durant toute la période d'utilisation et jusqu'à la remise effective des clés à l'agent chargé de l'exploitation, l'organisateur est responsable de la bonne tenue et de la bonne utilisation des locaux, matériel, mobilier et installations mis à disposition. A ce propos, il est rappelé que l'organisateur doit veiller à ce que la salle utilisée ne soit pas un lieu de sommeil.

Il est également responsable de la prévention de tous les incidents pouvant survenir pendant la manifestation, ainsi que du respect des règles et consignes de sécurité.

En cas de problème touchant la sécurité des personnes et des biens, il doit immédiatement alerter l'agent chargé de l'exploitation et, selon la nature ou la gravité de l'incident, prendre toutes les dispositions utiles pour assurer la sauvegarde des personnes, dans l'attente de l'intervention des services de police, de gendarmerie et des services de secours.

DÉBITS DE BOISSONS TEMPORAIRES

ARTICLE 24 : OUVERTURE

L'organisateur d'une manifestation publique ne peut ouvrir un débit de boissons temporaire (1^{ère} catégorie ou licence « petite restauration ») qu'après avoir accompli les formalités réglementaires préalables à toute ouverture auprès de la police municipale.

Seules les boissons relevant de la catégorie autorisée peuvent être servies.

ARTICLE 25 : CONSOMMATION – RESPONSABILITÉ

L'organisateur est responsable des conséquences dommageables résultant du comportement des consommateurs inhérents à leur consommation de boissons, autorisées ou non, tant pour les risques qu'ils encourent eux-mêmes, pendant et après la manifestation, que pour les risques qu'ils font courir aux autres.

Les services de police ou de gendarmerie, informés des autorisations délivrées pour débits de boissons temporaires, assureront des visites de contrôle et pourront procéder au contrôle de l'état alcoolique des consommateurs, à la sortie ou en fin de manifestation.

Selon le résultat de ces contrôles, la responsabilité de l'organisateur pourrait être engagée.

ARTICLE 26 :

Monsieur le Directeur Général des Services de la Mairie est chargé d'assurer l'exécution du présent arrêté, dont ampliation sera transmise à :

- Monsieur le Sous-préfet de Fontainebleau
- Aux agents chargés de l'exploitation des salles communales
- Aux utilisateurs,
- Affichée à l'intérieur des salles communales.

Fait à Moret-Loing-et-Orvanne, le 11 avril 2019

Le Maire

D. LIMOGES



**TARIFS LOCATIONS AUX PARTICULIERS ET ASSOCIATIONS EXTERIEURES
DES SALLES DES 5 COMMUNES DELEGUEES**

COMMUNES DELEGUEES	SALLES	Type de locataire	Tarifs 2019		Période de planning des salles
			1 jour Semaine de 9h à 9h	du V au L	
MORET SUR LOING	PETITE SALLE DES FETES ROLAND DAGNAUD	Hors MLO	230,00	460,00	Du 1er septembre au 31 décembre de l'année suivante
		MLO	120,00	230,00	
		Associations extérieures	230,00	460,00	
	GRANDE SALLE DES FETES ROLAND DAGNAUD	Hors MLO	560,00	1 120,00	
		MLO	280,00	560,00	
		Associations extérieures	560,00	1 120,00	
	ENSEMBLE SALLE DES FETES ROLAND DAGNAUD	Hors MLO	790,00	1 580,00	
		MLO	390,00	790,00	
		Associations extérieures	790,00	1 580,00	
LOCAL TRAITEUR	Hors MLO	90,00	180,00		
	MLO	50,00	90,00		
	Associations extérieures	90,00	180,00		
MARQUIS DE ROYS	Hors MLO	260,00	520,00		
	MLO	130,00	260,00		
	Associations extérieures	260,00	520,00		
ECUELLES	SALLE POLYVALENTE JEAN MERMOZ	Hors MLO	540,00 €	1 080,00 €	
		MLO	270,00 €	540,00 €	
		Associations extérieures	540,00 €	1 080,00 €	
MONTARLOT	FOYER POLYVALENT	Hors MLO	290,00 €	580,00 €	
		MLO	150,00 €	290,00 €	
		Associations extérieures	290,00 €	580,00 €	
VENEUX - LES SABLONS	MAISON DES ASSOCIATIONS	Hors MLO	580,00 €	1 160,00 €	
		MLO	290,00 €	580,00 €	
		Associations extérieures	580,00 €	1 160,00 €	
					Pas de période (pas de réunion de salle)