Département de la Côte d'Or
Arrondissement de Beaune
Canton de Nuits Saint Georges

COMMUNE DE GILLY LES CITEAUX

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE

ARRETÉ : 2024_025_AR

ARRETE PORTANT REGLEMENT D'UTILISATION DE LA GRANGE DE SAULX – 3 RUE JACQUES DE SAULX

Le Maire de GILLY LES CITEAUX,
VU les articles L 2122-24, L 2212,1 et L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, relatifs aux pouvoirs de police du Maire ;
VU les articles L 2542-2 et 2542-3 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
VU la délibération du Conseil municipal du 7 décembre 2023 fixant les tarifs de location des salles communales ;
Considérant qu'il appartient au Maire de veiller à la propreté, la salubrité, la sûreté et la tranquillité dans les lieux et édifices publics ;

Article 1 : ***Situation et composition du bâtiment***

- Edifice du 13° siècle, inscrit au titre des monuments historiques, situé dans le centre du village, 3 rue Jacques de Saulx.
- Il se compose d'une grande salle principale sans chauffage + sanitaires et cuisine :
  - une cuisine comprenant un réfrigérateur de grande capacité , un four, un plaque électrique, un lave-vaisselle,
  - une grande salle de réception d'une capacité de 480 personnes debout avec tables rondes, tables rectangulaires, chaises, bancs, un bar avec desserte et banque réfrigérée, une estrade démontable

Article 2 : ***Parking***

Le stationnement est limité devant la Grange de Saulx (3 places + 1 PMR) sauf livraisons. Le stationnement rue Jacques de Saulx est limité et ne doit pas gêner les riverains.

Article 3 : ***Modalités d'affectation***

Le Conseil Municipal a décidé que les locaux sont mis à la location des Gillotins et des personnes/associations/entreprises extérieures à la commune.

Il appartiendra à la commune, au Pôle scolaire de la Vouge et aux associations du village de planifier leurs manifestations afin de pouvoir bénéficier de leur droit d'utilisation.

Les conditions privilégiées seront accordées aux associations communales après les formalités suivantes : avoir déposé en mairie les statuts de l'Association, la composition du dernier bureau, une attestation d'assurance et un exemplaire du règlement intérieur signé par le Président en exercice.
Les particuliers et entreprises doivent déposer leur demande en mairie au moins trois semaines avant la date à laquelle ils désirent réserver la salle, sous réserve des disponibilités
En cas de dédit au cours des trois semaines précédant la location, la commune conservera pour indemnité la totalité du montant de la location. Toute circonstance exceptionnelle sera étudiée par la mairie.
Toute mise à disposition, même gratuite, fera l'objet d'une caution versée à la réservation. Elle sera restituée si aucun dommage n'est constaté.

Article 4 : ***Destination du bâtiment***

Les aménagements disponibles donnent possibilité d'y organiser des réceptions, activités ou événements privés ou publics, à caractère éducatif, professionnel, familial ou récréatif.
La nature des manifestations devra être à caractère calme (réunions, conférences, projections débats, apéritifs, jeux, repas de famille).
La cuisine est aménagée uniquement pour faire du réchauffage, ce qui exclut toute cuisine sur place.
Seuls les repas élaborés et livrés prêts au service sont admis. Toute cuisine préparée dans la Grange est interdite.
En cas d'intervention d'un traiteur, le nom et l'adresse complète de celui-ci devront figurer sur la demande de réservation, y compris le numéro de SIRET.

AGED1
Dépôt Sous préfecture de Beaune
Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR: 16/04/2024
021-212102974-20240415-2024_025_AR-AR

Le déroulement des manifestations se fera dans le respect de l'environnement et des règles d'usage notamment en ce qui concerne les nuisances sonores.
Les manifestations doivent être terminées au plus tard à minuit. En aucun cas, ce bâtiment n'a vocation de salle des fêtes et ne pourra être utilisé comme tel (toute demande pour activités de dancing est irrecevable).
Les sonorisations importantes sont proscrites, seules les musiques de fond seront autorisées lors des manifestations.

Interdictions :
Sont interdits :
- les bals publics et les soirées dansantes publiques sauf dérogation
- les cérémonies et manifestations du culte
- les sous-locations sous peine d'annulation et de mesures d'exclusion.

Article 5 : Durée de location ou de mise à disposition et réservation
Sauf cas exceptionnel pour besoin prioritaire, l'ensemble des installations peut être remise aux utilisateurs dans les conditions suivantes :

1) Journée semaine selon disponibilité : du lundi 12 h 00 au vendredi 12 h 00
2) Week-end : du vendredi 13 h 30 au lundi 8 h 00
3) Jours fériés : demande étudiée au cas par cas

Article 6 : Formulation des demandes
Toute demande d'utilisation doit être adressée au Maire obligatoirement par écrit sur le formulaire mis à la disposition des organisateurs.
Ce formulaire indiquera :
- la date et la durée de l'occupation
- l'objet précis de la réservation
- le nombre de personnes prévues
- le matériel nécessaire (tables, chaises)
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'organisateur responsable

Et afin que la réservation soit effective, devront être joints :
- les chèques de location et caution
- l'attestation d'assurance
- le présent règlement « lu et approuvé » et signé

Article 7 : Tarifs de location
Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal annexée au présent règlement. La location est gratuite pour les associations du village. Les tarifs applicables sont ceux en vigueur le jour de l'utilisation.

Ne sont pas inclus dans les tarifs de location :
- le nettoyage de la salle et ses annexes
- la prise en compte des dégâts ou manquements constatés du fait du locataire
- l'évacuation des déchets

Article 8 : Modalités de règlement
Toute demande de réservation devra être automatiquement accompagnée :
- du montant de la location par chèque à l'ordre du Trésor Public encaissable après la location,
- d'une caution de 400.00 € (chèque libellé comme ci-dessus). Elle sera restituée à la remise finale des clefs après contrôle du bon état des locaux et du matériel par l'employé communal et du paiement éventuel des dégradations, casse, ménage mal fait, etc...

Article 9 : Conditions de mise à disposition
Avant et après chaque location, un état des lieux sera effectué en présence de l'employé communal (ou élu) et l'organisateur.
Les remarques éventuelles sont enregistrées sur un document prévu à cet effet signé des deux parties. A défaut de la présence de l'organisateur, le responsable procède seul à cette visite, sans que l'organisateur puisse contester les remarques portées sur le document ci-dessus.
La caution est restituée si aucun dommage n'est constaté. Le chèque est à récupérer en mairie.

AGEDI
Déposé sous préfecture de Beaune
Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR: 16/04/2024
021-212102974-20240415-2024_025_AR-AR

Article 10 : ***Condition d'utilisation des locaux***

Le locataire est responsable des locaux et du matériel mis à sa disposition « en bon père de famille ».

Il ne peut être fait aucune installation ou décoration susceptible de dégrader les locaux et de nuire à la sécurité. Les organisateurs doivent veiller spécialement à la conservation en bon état de la salle et de ses dépendances ainsi qu'à celle des mobiliers et matériels qui leur sont confiés.

Toute dégradation ou manquement du mobilier ou du matériel constaté entraînera la facturation du coût des réparations (fourniture et main d'œuvre) éventuellement supportée par la commune pour la remise en état de l'établissement et de ses abords. La perte d'une clé entraînera une facturation.

INTERDICTIONS :

- la pose de banderoles extérieures sur l'immeuble et intérieures (sauf autorisation)
- toute entrée de véhicules, vélos, trottinettes, etc
- les animaux sauf dérogation spéciale
- tout percement (trois, vis, clous) dans les murs, dans les poutres et dans toutes boiseries
- toute peinture et graffitis
- les barbecues et feux de toute sorte
- de fumer dans la Grange et ses annexes
- l'usage de confettis
- les feux d'artifice et les pétards
- de brancher des parasols chauffants à gaz ou électrique

L'ensemble doit être restitué en parfait état de propreté ainsi que les tables et les chaises. Les organisateurs devront prévoir des sacs poubelles, des produits d'entretien et de vaisselle ainsi que des torchons.
Les sols, éviers, lavabos, WC seront entièrement lavés ainsi que tout matériel de cuisine.

D'une façon impérative, le bâtiment et ses abords seront rendus propres et débarrassés des différents déchets, y compris le vidage des cendriers.
Le tri des déchets s'impose. Les déchets recyclables seront acheminés sur le point propre et jetés dans les containers prévus à cet effet (verre, papiers, plastique, etc...)
Les ordures ménagères seront mises en sacs poubelle et évacués par les locataires.
Le locataire s'assurera avant de quitter les lieux que les aérations, fenêtres, portes, lumières, eaux sont fermées ou coupées.
Tout le temps nécessaire au responsable communal pour terminer un nettoyage ou procéder à la remise en état du matériel sera obligatoirement facturé.

Le ménage peut être réalisé par la commune en option au tarif indiqué dans le formulaire de demande de réservation.

Les autres obligations :
S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites, etc...
En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Commune et effectue les déclarations réglementaires.

Toutes ces dispositions s'appliquent aussi aux utilisateurs bénéficiant de la gratuité.

Article 11 : Responsabilité

La commune de Gilly les Cîteaux décline toutes responsabilités pour les dommages survenant à des tiers lors de l'utilisation des locaux ainsi que des vols commis aux dépens des utilisateurs.
Le montant de la location ne comprend aucune assurance couvrant les risques locatifs.
En conséquence, les locataires signeront en même temps que l'engagement d'utilisation de la salle, un engagement de souscrire une assurance risques locatifs : responsabilité civile, incendie, dégâts des eaux et fournir une attestation d'assurance couvrant les risques correspondant.

Le matériel installé éventuellement par les organisateurs doit l'être de telle sorte qu'il n'entrave par la circulation, l'accès aux sorties ou au matériel de lutte contre l'incendie, et qu'il ne présente aucun danger tant pour utilisateurs et participants que pour les spectateurs.

Dépôt Sous préfecture de Beaune
Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR: 16/04/2024
021-212102974-20240415-2024_025_AR-AR

Aucune installation ou dépôt ne doit être fait devant les sorties de secours intérieures et extérieures.

Article 12 : ***Obligation des organisateurs vis à vis de la réglementation régissant les établissements recevant du public***

Les organisateurs sont tenus de respecter la réglementation en vigueur et les textes subséquents régissant les établissements recevant du public :

1) Police :
Les organisateurs sont personnellement responsables du maintien du bon ordre dans la salle..

2) Sécurité :
En ce qui concerne le service de surveillance contre l'incendie, **les organisateurs devront désigner quelques-uns de leurs membres capables d'assurer la manœuvre des extincteurs, l'appel des pompiers en cas de sinistre et l'évacuation du public.**

Article 13 : ***Branchements électriques et chauffage***
Seul le contractant est habilité à manœuvrer l'armoire électrique. Toute avarie doit immédiatement être signalée au responsable communal. Après chaque manifestation, les lumières devront être éteintes, ainsi que la production d'eau chaude. Il est absolument interdit d'effectuer des branchements sur les installations électriques en dehors des prises de courant existantes.

Article 14 : ***Responsabilité personnelle des organisateurs vis à vis du règlement***
Les organisateurs nommément désignés lors de la réservation sont personnellement responsables de l'application du présent règlement.
En cas de non-respect de ce dernier, ils se verraient refuser à l'avenir la mise à disposition de la salle et seraient éventuellement passibles de toutes poursuites prévues par la loi.

Article 15 : ***Lutte contre les nuisances sonores***
Le tapage nocturne quel qu'il soit est proscrit de 22 heures à 7 heures du matin.
Pour éviter toute gêne du voisinage, l'usage des appareils ou jeux bruyants et grosses sonorisations est interdit (rien ne doit être entendu de l'extérieur).
Le silence complet sera de rigueur :
- à 22 heures les jours ordinaires,
- à minuit les week-end et jours fériés.

Article 16 : ***Contrôle de l'utilisation des locaux, mobilier, matériel***
Monsieur le Maire, l'employé communal ou un membre du Conseil Municipal sont habilités à contrôler l'utilisation correcte des installations et à faire les remarques d'usage.

Article 17 : ***Mise à disposition du présent règlement***
Le présent règlement sera mis à la disposition des utilisateurs et affiché en bonne place dans l'établissement afin que les utilisateurs puissent en prendre facilement connaissance. Il pourra être consulté en Mairie.

Article 18 :
En tout état de cause, le Maire se réserve le droit d'opposer un véto à une location.

Le présent règlement a été validé par la commission communale « Bâtiments » et le conseil municipal.

NOM de l'organisateur : .....
Signature (précédée de la mention »Lu et approuvé »)

Gilly les Cîteaux, le 15 avril 2024
Le Maire,
Didier DANEL.

MAIRIE de GILLY LES CITEAUX 21640 (Côte d'Or)

AGEDI
Dépôt Sous préfecture de Beaune
Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR: 16/04/2024
021-212102974-20240415-2024_025_AR-AR