



# Règlement d'utilisation des salles de la Maison de la Colombe et de la salle de la Mare mises en location

## **I LES BENEFICIAIRES**

- 1 La ville
- 2 Les associations saint-aubinoises
- 3 Les particuliers et les entreprises ou autres organismes saint-aubinois
  - 3.1. Les particuliers Saint-aubinois
  - 3.2. Les entreprises saint-aubinoises

## **II LES MODALITES DE RESERVATION**

- 1 Le dossier de réservation
- 2 Condition de paiement de la location

## **III LES CONDITIONS D'UTILISATION**

- 1 La responsabilité
- 2 La sécurité et capacité des salles
- 3 Le respect des lieux et de l'environnement
- 4 La propreté
- 5 La fermeture
- 6 L'état des lieux et la remise des clés
- 7 Les autres obligations

## **IV LES CONDITIONS D'ANNULATION**

## **V EN CAS DE DIFFEREND**

- 1 Les réclamations
- 2 Les pénalités

## **VI SALLES CONCERNEES PAR LE PRESENT REGLEMENT ET LEURS CARACTERISTIQUES**

- 1 les caractéristiques des salles
- 2 Les tarifs
- 3 Les jours non louables

## I LES BENEFICIAIRES

### 1 La ville

La ville se réserve une priorité d'utilisation des salles municipales pour les cas suivants :

- Organisation de réunions publiques, manifestations municipales ou organisées en partenariat avec des associations, campagne électorale, plan d'urgence d'hébergement, etc...
- Evénements ou obligations imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.
- Réunion organisée par le député de la circonscription
- A tout moment, la ville peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

### 2 Les associations Saint-Aubinoises

Les associations saint-aubinoises ayant signées la convention de soutien avec la municipalité peuvent bénéficier des salles municipales à titre gratuit pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation.

Les salles peuvent être louées aux associations saint-aubinoises n'ayant pas signées de convention de soutien avec la municipalité, pour des activités, manifestations ou réunions.

### 3 Les particuliers et les entreprises ou autres organismes saint aubinois

#### 3.1 Les particuliers Saint-Aubinois

Les salles sont louées aux particuliers saint-aubinois pour des réunions à caractère privé.

#### 3.2 Les entreprises saint-aubinoises

Les salles sont louées aux entreprises saint-aubinoises pour des réunions à caractère privé.

Le locataire s'engage à ne pas se servir de prête-nom pour masquer toutes autres utilisations (exemple : les locations à caractère commercial).

Toute location est subordonnée à la signature d'un acte d'engagement et au paiement du montant de la location.

Les horaires d'utilisation sont précisés chapitre VI.

## II LES MODALITES DE RESERVATION

### 1 Le dossier de réservation de la salle

La réservation ne sera étudiée qu'à la réception par la commune du dossier complet établi par le bénéficiaire.

**Pour être complet, le dossier devra comporter les pièces suivantes :**

- **Le formulaire de demande de location de salle communale.**
- **Le présent règlement et son annexe mentionnant les tarifs dûment signé par le bénéficiaire.**

La signature suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

- **L'attestation d'assurance responsabilité civile, à titre locatif nominant la salle et la date de la manifestation, couvrant les accidents pouvant survenir aux tiers, les détériorations des diverses installations ou matériels.**
- **Un justificatif de domicile de moins de trois mois.**

A réception de ces documents, la commune étudie la demande et fait une réponse par écrit.

Toute demande doit être formulée au plus tard **un mois avant la date d'utilisation**.

En cas de demandes multiples pour une même journée, la commune prendra en considération la date d'arrivée du dossier de réservation.

## 2 Condition de paiement de la location

Un titre correspondant au montant de la location accordée sera émis au bénéficiaire qui devra régler la somme à la mairie de Saint-Aubin, uniquement par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Le bénéficiaire devra remettre un chèque de caution lors de l'état des lieux d'entrée.

La Mairie restituera la caution au bénéficiaire dans un délai d'un mois maximum après l'utilisation de la salle, sauf en cas de litige.

## **III LES CONDITIONS D'UTILISATION**

### 1 La responsabilité

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués paragraphe 2 sécurité. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

Le bénéficiaire est responsable des dommages de toute nature causés aux installations pendant la manifestation. Les dégradations éventuelles feront l'objet d'un constat et les réparations seront effectuées aux frais du bénéficiaire.

La commune décline toute responsabilité à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradation ou de vol à l'intérieur de la Maison de la Colombe mais aussi aux abords et sur le parking. Elle décline tout recours en dommage et intérêts en cas d'accident.

### 2 La sécurité et capacité des salles

Il est rappelé que le nombre de participants lors d'une manifestation est limité conformément aux normes établies après passage de la commission de sécurité.

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale (voir VI - 1 les caractéristiques des salles). Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle ou morale du bénéficiaire se trouvera engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire devra être présent effectivement du début à la fin de la manifestation. Il veillera à l'accueil et l'évacuation du public.

Le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- Les blocs autonomes, les issues de secours, doivent rester visibles.
- Les installations électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.

- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous ou de percer dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances, ni punaises, ni ruban adhésif sur la peinture.

Les éventuels objets apportés par les utilisateurs devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.

- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles communales (four, barbecue, bouteille de gaz).

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les pompiers (18 ou 112)

La commune se réserve le droit de convoquer une commission de sécurité exceptionnelle pour faire vérifier par les personnes que les installations effectuées par le bénéficiaire sont aux normes.

L'installation, le rangement, le nettoyage sont à la charge du bénéficiaire.

Le Maire ou un de ses mandataires auront le droit de pénétrer en tout temps dans l'espace de la Maison de la Colombe et de la salle de la Mare pour s'assurer que les prescriptions du présent règlement sont observées.

En cas de problèmes, vous pouvez joindre le Maire (ou l' élu référent d'astreinte) au numéro qui vous sera communiqué lors de la remise des clés.

### 3 le respect des lieux et de l'environnement

Le bénéficiaire de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice...). Le parking à l'intérieur de la cour de la Ferme est interdit.

Toutes les manifestations devront être terminées à 3h du matin dernier délai. Le bénéficiaire fait 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, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, par conséquent dans les locaux faisant l'objet du présent règlement, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 18 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Aucune forme d'aménagement, transformation, décoration, ne peut être envisagée dans les espaces mis à disposition sans autorisation préalable.

Les dégradations éventuelles feront l'objet d'un constat et les réparations seront effectuées au frais du bénéficiaire.

### 4 la propreté

Le bénéficiaire devra assurer le rangement, le nettoyage des lieux et des équipements mis à disposition. Le nettoyage de la salle, de ses annexes et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la caution sera entièrement encaissée par la commune.

Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux.

## 5 la fermeture

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, le bâtiment sous alarme.

## 6 l'état des lieux et la remise des clés

L'état des lieux, obligatoire, devra être effectué aux horaires définis par la commune. L'état des lieux d'entrée et de sortie devront se faire obligatoirement en présence du bénéficiaire ou d'une personne ayant reçu pouvoir par le bénéficiaire. En l'absence de la signature, le règlement s'applique dans toute sa rigueur, sur la seule foi des observations de l'agent municipal.

Le bénéficiaire devra remettre le chèque de caution lors de l'état des lieux d'entrée.

Une fois l'état des lieux d'entrée effectué, la ou les clés pourront être remise(s) au bénéficiaire qui en a la responsabilité.

Les clés seront remises impérativement par le bénéficiaire le lundi matin au plus tard au moment de l'état des lieux de sortie, à l'agent municipal pour les locations du week-end. Pour les manifestations qui se déroulent en semaine, les clés devront être restituées au plus tard le lendemain à la commune au moment de l'état des lieux de sortie.

## 7 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, et de la SACEM, des caisses de retraite, etc...

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire doit solliciter une demande d'autorisation auprès de la commune.

## **IV LES CONDITIONS D'ANNULATION**

La commune se réserve le droit d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités. (cf chapitre I).

En cas d'évènements exceptionnels (manifestations municipales, plan d'hébergement d'urgence...), la location de la salle pourra être annulée sans préavis. La ville pourra, dans la mesure du possible, aider le bénéficiaire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de la location.

## **V EN CAS DE DIFFEREND**

### 1 les réclamations

Les réclamations sont formulées par écrit à Monsieur le Maire.

### 2 les pénalités

En cas de nettoyage non effectué ou manquement négligé, la totalité du montant du dépôt de garantie (caution) sera prélevée.

D'une manière générale, tout contrevenant aux stipulations du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales.

## VI SALLES CONCERNEES PAR LE PRESENT REGLEMENT ET LEURS CARACTERISTIQUES

### 1. les caractéristiques des salles

Nom des salles	Capacité d'accueil	
Salle de la Colombe	200 personnes	160 assises (nombre de chaises disponibles : 130)
Salle Picasso	61 personnes	
Salle La clé des Champs	19 personnes	
Salle de la Mare à la ferme de la Commanderie	120 personnes	60 assises (nombre de chaises disponibles : 60)

**Le matériel de sonorisation, de vidéoprojection et de visioconférence, ne sont pas incluses dans les locations des salles communales. Le bénéficiaire ne peut donc pas en avoir la jouissance.**

**La salle de la Colombe et la salle Picasso peuvent être prêtées avec la cuisine si le bénéficiaire en fait la demande et après accord de la municipalité.**

**Le matériel, mobilier, vaisselle, présent dans ces salles et dans la cuisine ne sont pas à disposition du bénéficiaire. Il ne peut donc pas en avoir la jouissance.**

**Le réfrigérateur, le congélateur, le four et le micro-ondes de la cuisine sont disponibles et peuvent faire l'objet d'une utilisation par le bénéficiaire pour un prêt de salle de la Colombe ou salle Picasso, après accord de la municipalité.**

**Les chaises et les tables sont disponibles et sont comprises dans la location de la salle Picasso (30 chaises), de la salle de la Colombe (130 chaises), et dans la salle de la Mare.**

**Aucune activité qui pourrait endommager le sol n'est autorisée dans la salle de la Mare de la ferme de la Commanderie.**

**Le stationnement dans la cour de la ferme de la Commanderie est interdit sauf pour les personnes en situation de handicap.**

**Les salles de la Colombe et la salle de la Mare sont prêtées avec des chaises et tables. Après leur utilisation, le bénéficiaire se doit de les remettre à leur place de rangement initial.**

## 2 les tarifs

Conformément à la délibération N° 2022-01-25-01 fixant les tarifs de location de salle de la Mare et des salles de la Maison de la Colombe .

<b>Barèmes et tarifs des salles mises en location</b>				
	<b>Salle de la Colombe avec ou sans cuisine et avec chaises et tables</b>  avec ménage effectué par le bénéficiaire		<b>Salle Picasso avec ou sans cuisine et avec chaises et tables</b>  avec ménage effectué par le bénéficiaire	<b>Salle la Clé des Champs</b>  avec ménage effectué par le bénéficiaire
<b>Entreprises saint-aubinoises, particuliers saint-aubinois, associations saint-aubinoises</b>	550 € Gratuité pour les associations ayant signé la convention de soutien avec la commune.	35 €/heure  Gratuité pour les associations ayant signé la convention de soutien avec la commune.	20 €/heure  Gratuité pour les associations ayant signé la convention de soutien avec la commune.	15 €/heure  Gratuité pour les associations ayant signé la convention de soutien avec la commune.
<b>Partis politiques</b>	Gratuit après accord de la mairie	Gratuit après accord de la mairie	Gratuit après accord de la mairie	Gratuit après accord de la mairie
<b>Durée</b>	Samedi à partir de 9h au dimanche 3h  Ou Dimanche de 9h à 22h	Durée minimale 3h  (consécutives ou non)	Durée minimale 3h	Durée minimale 3h
<b>Possibilités des jours de location</b>	Le samedi 9h au dimanche 3h ou le dimanche de 9h à 22h en fonction du planning d'occupation	Du lundi au vendredi Disponibilité en fonction du planning d'occupation	Toute la semaine Disponibilité en fonction du planning d'occupation	Toute la semaine Disponibilité en fonction du planning d'occupation
<b>Caution</b>	1 000 €	500 €	500 €	500 €

La réservation n'est définitive qu'après accord écrit de la Mairie.

Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement.

### 3 les jours non louables

Conformément à la délibération N° 2016/36 fixant les tarifs de location des salles de la Maison de la Colombe et de prêt de matériel, les salles ne peuvent pas être louées aux dates suivantes : 24, 25 et 31 décembre, 1<sup>er</sup> janvier et 13 et 14 juillet.

La municipalité ne pourra accorder une location d'une même salle sur un même week end (samedi et dimanche) qu'à un même bénéficiaire. Ce dernier devra faire deux demandes de location distinctes en respectant la durée de location et le tarif : une pour le samedi et une pour le dimanche. La municipalité ne pourra pas attribuer différentes locations d'une même salle sur un même week end à des bénéficiaires différents.

**Le :**

**Signature du locataire :**