



Règlement intérieur de la Maison de la Colombe et de la salle de la Mare

DISPOSITIONS GENERALES

La Maison de la Colombe et la salle de la Mare sont des structures communales au service de tous les habitants de Saint-Aubin. Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées ces salles communales.

DESCRIPTIF

Les locaux concernés sont :

Maison de la Colombe :

Rez-de-chaussée :

- 1 Hall
- 1 local médiathèque (non communal)
- 1 local cuisine
- 1 grande salle de 196 m² (salle de la Colombe)
- 1 loge pour artistes (coulisses)
- 1 local sanitaire/vestiaire
- 1 local réservé au matériel
- 1 salle de musique

Etage :

- 1 salle de 61 m² (salle Picasso)
- 2 salles de 26 m² chacune (salle Brassens et salle Léo Ferré)
- 1 balcon à usage de régie
- 1 salle des associations (salle la Clé des Champs)

Salle de la Mare :

- 1 salle de 88m²
- 2 locaux sanitaires
- 1 local réservé au matériel

Mise à disposition

La mise à disposition de la Maison de la Colombe et de la salle de la Mare ainsi que leurs équipements est gratuite pour les associations de la commune, dans le cadre de la convention signée entre la Municipalité et les associations. Les différentes salles sont les lieux d'activités régulières et de manifestations.

La Maison de la Colombe et ses annexes, la salle de la Mare peuvent être mises à disposition tous les jours y compris les jours fériés, **sous réserve de disponibilité des salles et de l'accord de la municipalité.**

En cas de crise sanitaire,, ce règlement est susceptible d'être modifié.

Réservations de salles

Activités régulières :

Le service Communication/Associations de la mairie est en charge du planning annuel d'occupation des salles. En septembre de chaque année, le planning d'occupation régulier est reconduit à l'identique de l'année scolaire précédant jusqu'au forum des associations.

Après le forum, les présidents d'association transmettent leurs demandes de confirmation/modification de réservation annuelle de salles. La coordination et la validation des demandes est assurée par le service communication/Associations.

2 possibilités de réservation/modification:

- Par courriel à communication@saint-aubin.fr
- Sur le site internet de la commune, disponible en ligne,
 - ⇒ Dans l'onglet culture et loisirs, puis,
 - ⇒ Planning/réservation de salle, → renseigner la fiche « Réservation de salle » et confirmer votre demande par un courriel adressé à communication@saint-aubin.fr.

L'analyse de votre demande fera l'objet d'une confirmation dans les meilleurs délais.

Nota :

→ Les cours de rattrapage d'activités déprogrammées feront l'objet d'une nouvelle programmation/réservation de salle auprès du service Communication/Associations. L'utilisation des salles pendant les vacances scolaires est possible sous réserve de validation.

Activités, réunions ou manifestations exceptionnelles :

Généralités.

La Municipalité peut être amenée à utiliser tout ou partie des salles communales pour ses propres besoins. Elle en informe dans un délai raisonnable les présidents, et leur propose une autre salle dans la mesure du possible.

Réservation de salle(s)

Les activités ou manifestations exceptionnelles s'effectuent en priorité par courriel à communication@saint-aubin.fr en indiquant la ou les salle(s) souhaitées, les dates et les horaires. Il conviendra également de préciser le motif de la réservation de la ou des salle(s) et toute demande particulière.

Il convient en premier lieu de se connecter sur le site internet mairie :

- Ouvrir la page cultures et loisirs,
 - La rubrique planning,
 - L'onglet « Demande de réservations de salle,

Afin de visualiser, au préalable, si une salle est disponible à la date et au créneau horaire souhaité.

Les demandes de réservation de salle(s) pour validation d'utilisation sont effectuées :

- Au minimum 1 mois avant l'événement concernant les manifestations

En cas de crise sanitaire,, ce règlement est susceptible d'être modifié.

Accusé de réception en préfecture
091-219105384-20230217-2023-08b-AU
Date de réception préfecture : 06/03/2023

2

- exceptionnelles
- Au minimum 2 semaines concernant les activités ou réunions.

Ces demandes de salle(s) sont soumises à validation de l'élu(e) référent(e) en partenariat avec le service Communication/Association.

L'examen de la demande de salle(s) doit permettre d'analyser l'ensemble des besoins logistiques et matériels, y compris l'éventuel agencement nécessaire avant mise à disposition. Une confirmation de réservation sera transmise par le Service Communication/Association.

UTILISATION

Formation des utilisateurs

Ces locaux mis à disposition sont classés (ERP) Etablissement Recevant du Public au titre de la sécurité incendie, (cf, l'arrêté du 25 juin 1980 modifié, ainsi que ses annexes (articles type L) s'appliquent pour la sécurité et l'évacuation des personnes en cas de risques incendie).

Une sensibilisation sur la conduite à tenir en cas de départ de feu et sur la sûreté à l'intention de tous les utilisateurs sera organisée chaque année, après le Forum. Cette information dispensée par le responsable des services techniques de la commune, assisté de l'agent municipal en charge de la vie associative, et éventuellement en présence de l'élu en charge des associations s'adressera aux membres des bureaux des associations, aux professeurs et animateurs.

En annexe de ce règlement est joint une procédure sur la conduite à tenir en cas de départ de feu, cette notice sera à lire attentivement.

Alarme

(Sans objet)

Accès à la maison de la Colombe et à la salle de la Mare / Prêt des clés

Des clés d'accès sont distribuées aux présidents d'association en fonction de l'utilisation des différentes salles. Ils en auront la responsabilité. Elles sont remises aux personnes habilitées.

Nota : La municipalité se réserve la possibilité de procéder à l'inventaire des clés attribuées aux associations.

Avant tout début de saison d'activité des associations, le (a) président (e) effectue l'inventaire des clés en sa possession. Les modifications d'activité, départs ou arrivées de professeurs, peuvent en effet, modifier le nombre de clés attribuées. Les clés cassées, en sus, sont remises au responsable Communication/Association lors de l'inventaire annuel.

Pour les utilisateurs occasionnels, la demande de clés d'accès des locaux à utiliser ainsi que les modalités de retrait et de restitution de celles-ci sont à demander préalablement par courriel au service Communication/Association, communication@saint-aubin.fr; ou par

En cas de crise sanitaire,, ce règlement est susceptible d'être modifié.

téléphone au : 01.69.41.65.32.

Le retrait des clés s'effectue la veille de la manifestation et sont à restituer le soir même ou le lendemain.

Un cahier de prêt de clés présent à l'accueil de la mairie devra être renseigné par l'emprunteur.

Sur ce cahier sera précisé :

- la date de délivrance des clés par la mairie,
- le nom de l'association,
- le nom de l'emprunteur,
- le nombre de (s) clé (s) prêtée (s).
- La date de retour de (s) clé (s)

A restitution des clés, l'emprunteur devra également signer le cahier en indiquant la date de remise des clés.

Seule la mairie est habilitée à faire des duplicata des clefs d'accès extérieur.

En cas de perte d'une clé, le président doit prévenir rapidement la municipalité. Un duplicata de clé sera remis au président et facturé.

Stationnement dans la cour de la ferme de la commanderie

Le stationnement de véhicules dans la cour de la Ferme de la Commanderie n'est pas autorisé dans le cadre des activités associatives sauf pour les personnes handicapées.

En cas de besoin spécifique, l'entrée de véhicule est autorisée, sur autorisation expresse de la commune, momentanément pour déposer ou charger du matériel encombrant, les véhicules devront ensuite être garé à l'extérieur de la cour.

Demande et installation du matériel

Chaque association installe et désinstalle son matériel en respectant les lieux afin que les activités suivantes se déroulent dans les meilleures conditions possibles.

Pendant les heures ouvrables du personnel, les tables, chaises et le matériel nécessaires peuvent être installés par les services techniques communaux, selon leurs disponibilités. A la condition qu'une demande préalable ait été faite dans des délais raisonnables (2 semaines) par courriel à communication@saint-aubin.fr en indiquant le nom de l'association, le nom du demandeur, le nom de l'évènement, le lieu, les dates et horaires de l'évènement.

Nota :

Toute demande de matériel spécifique non disponible en mairie, et ne faisant pas partie de l'inventaire des salles, est soumise à l'accord préalable de la municipalité dans des délais raisonnables (2 mois), d'approvisionnement.

La cuisine à la Maison de la Colombe

En cas de crise sanitaire,, ce règlement est susceptible d'être modifié.

La cuisine comme les autres salles de la maison de la Colombe est à la disposition des associations si nécessaire. Cependant, pour des problèmes d'hygiène et de sécurité, son prêt est assujéti à des mesures particulières. La remise des clefs d'accès à la cuisine sera effectuée aux heures d'ouverture de la Mairie après avoir complété et signé un état des lieux en présence d'une personne responsable. Le retour se fera dans les mêmes conditions.

La cuisine est sous la responsabilité de l'association et ne peut en aucun cas être utilisée pour un usage personnel.

Le matériel sonorisation et éclairage

Le matériel de sonorisation de la salle de la Colombe et de la salle de la Mare n'est pas accessible, des terminaux connectés permettent aux différents utilisateurs de se raccorder en cas de besoin leurs matériels de sonorisation. (Smartphones, etc.)

Propreté - Rangement – Nettoyage

Les salles sont régulièrement entretenues, toutefois, il est demandé à chaque président d'association de rappeler à ses adhérents et ses enseignants de respecter l'environnement et de faire acte d'engagement de citoyenneté, en particulier sur la propreté, l'utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau et d'effectuer le tri sélectif des déchets.

Un placard, situé dans le hall de la Maison de la Colombe, contient le matériel nécessaire à l'entretien (balais, pelle, sacs poubelles, serpillères...)

Du matériel d'entretien est à votre disposition dans les sanitaires de la salle de la Mare.

Les sacs poubelles utilisés sont à entreposer à l'endroit prévu à cet effet c'est-à-dire dans les conteneurs à l'extérieur, derrière la mairie pour la Maison de la Colombe et dans la cour de la Ferme de la Commanderie pour la salle de la Mare.

Afin de faciliter l'enchaînement des activités et dans le respect de la propreté des lieux, il est demandé aux utilisateurs de changer de chaussures avant d'entrer dans la salle de la Colombe.

Fermeture

La maison de la Colombe et la salle de la Mare fonctionnent sans gardien. Aussi, avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de la mise en sécurité de ou des salle(s) avant fermeture (risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion). Il procède à un contrôle de l'espace, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteint(e) s, les portes closes, les robinetteries et les issues de secours fermées et l'intensité du chauffage réduite.

Assurances

Chaque association utilisant les locaux communaux doit justifier d'une police d'assurance couvrant (s) sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à elle-même comme aux tiers.

En cas de crise sanitaire,, ce règlement est susceptible d'être modifié.

Responsabilités

Les présidents (es) des associations utilisatrices sont responsables des dégradations que les utilisateurs (membres, animateurs, professeurs, invités.) pourraient occasionner dans la Maison de la Colombe et dans la salle de la Mare ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils informent la mairie de tout problème de sécurité ou de dégradation ou d'usure anormales dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages aux biens entreposés par les utilisateurs.

La mairie ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la Maison de la Colombe et dans l'enceinte de la salle de la Mare.

Affichage

L'affichage associatif est autorisé dans le hall d'entrée de la Maison de la Colombe, à l'exclusion de toute publicité à but commercial.

Maintien de l'ordre

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents ou du public.

CONSIGNES DE SECURITE

Au titre du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les Etablissements Recevant du Public les utilisateurs doivent respecter les capacités maximales d'accueil tel que précisé ci-dessous :

Maison de la Colombe :

Salle de la Colombe : 200 personnes debout
ou
160 personnes assises

Salle de la Mare :

120 personnes debout
ou
60 personnes assises

Salles annexes :

- *Médiathèque (CPS) :* 52 personnes
- *Salle de Musique :* 40 personnes
- *Salle Picasso :* 61 personnes
- *Salle Brassens :* 19 personnes
- *Salle Léo Ferré :* 19 personnes
- *Salle des associations :* 19 personnes

En cas de dépassement, la responsabilité de l'association utilisatrice se trouvera

En cas de crise sanitaire,, ce règlement est susceptible d'être modifié.

Accusé de réception en préfecture
091-219105384-20230217-2023-08b-AU
Date de réception préfecture : 06/03/2023

6

personnellement engagée.

Règlement voté en Conseil municipal du et annexé aux conventions liant la commune aux associations.

Fait à Saint-Aubin, le

Le Maire de Saint-Aubin

La/Le Président(e) de l'Association

En cas de crise sanitaire,, ce règlement est susceptible d'être modifié.

Mise à jour Dab

17/01/2023

Accusé de réception en préfecture
091-219105384-20230217-2023-08b-AU
Date de réception préfecture : 06/03/2023

7