



# Règlement intérieur d'utilisation de la Maison de la Colombe et de la salle de la Mare par les associations

## 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 par les associations.

## DESRIPTIF

**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 m<sup>2</sup> (salle de la Colombe)
- 1 loge pour artistes (coulisses)
- 1 local sanitaire/vestiaire
- 1 local réservé au matériel
- 1 salle de musique
- 2 locaux sanitaires

Etage :

- 1 salle de 61 m<sup>2</sup> (salle Picasso)
- 2 salles de 26 m<sup>2</sup> 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 88m<sup>2</sup>
- 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**

Accusé de réception en préfecture  
091-219105384-20250408-DE\_2025\_04\_13-DE  
Date de télétransmission : 20/05/2025  
Date de réception préfecture : 20/05/2025

*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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 :

[communication@saint-aubin.fr](mailto:communication@saint-aubin.fr)  
091-219105384-20250408-DE\_2025\_04\_13-DE  
Date de télétransmission : 20/05/2025  
Date de réception préfecture : 20/05/2025

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

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

Pour les associations, une sensibilisation sur la conduite à tenir en cas de départ de feu et sur la sureté à l'intention de tous les utilisateurs sera organisée chaque année, après le Forum. Cette information sera 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. Les membres des bureaux des associations, les professeurs et animateurs devront y participer.

En annexe de ce règlement est joint une procédure sur la conduite à tenir en cas de départ de feu, celle notice sera à lire attentivement. Elle sera affichée dans les salles concernées au droit des sorties principales.

### Alarme

Les salles communales en période d'inoccupation sont sous alarme. Afin qu'elles puissent accéder à l'intérieur des salles sans provoquer le déclenchement de l'alarme un code d'accès spécifique sera attribué à chaque association. Une fois les activités terminées l'alarme sera réactivée par l'encadrant de l'activité avant de quitter définitivement les locaux.

### 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. Nominatives, elles seront remises aux personnes habilitées. Ces clés intelligentes permettront l'accès aux salles en fonction des autorisations pré-requises. (Jours / créneaux horaires). Une caution par clé sera demandée lors des demandes ponctuelles de clé.

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

Accusé de réception en préfecture  
091-219105384-20250408-DE\_2025\_04\_13-DE  
Date de télétransmission : 20/05/2025  
Date de réception préfecture : 20/05/2025

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

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 ou 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](mailto:communication@saint-aubin.fr); ou par 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 distribuer les clefs d'accès aux salles.

En cas de perte d'une clé, le président de l'association ou son représentant doit prévenir rapidement la municipalité. La clé de remplacement sera remise au président et sera facturée. Une clé retrouvée doit être ramenée en mairie.

## **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 garés 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](mailto:communication@saint-aubin.fr) en indiquant le nom de

Accusé de réception en préfecture  
091-219105384-20250406-DE\_2025\_04\_13-DE

Date de télétransmission : 20/05/2025

Date de réception préfecture : 20/05/2025

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

4

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 d'approvisionnement raisonnables (2 mois).

**Cuisines de la Maison de la Colombe et de la Salle de la Mare**

Les cuisines sont à la disposition des associations si nécessaire. Cependant, pour des problèmes d'hygiène et de sécurité, leurs prêts est assujetti à des mesures particulières. La remise des clefs d'accès aux cuisines 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.

Les cuisines sont sous la responsabilité de l'association et ne peuvent 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 à 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.

Du matériel d'entretien est à votre disposition pour la salle de la Colombe dans un placard, situé dans le local de la loge, il contient le matériel nécessaire à l'entretien (balais, pelle, sacs poubelles, serpillères...)

Le matériel de nettoyage de la salle de la Mare se situe dans l'arrière salle au-delà des blocs sanitaires.

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 l'ensemble des salles communales.

Accusé de réception en préfecture  
091-219105384-20250408-DE\_2025\_04\_13-DE  
Date de télétransmission : 20/05/2025  
Date de réception préfecture : 20/05/2025

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

## 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 éteintes, 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.

## 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

Accusé de réception en préfecture  
091-219105384-20250408-DE\_2025\_04\_13-DE  
Date de télétransmission : 20/05/2025  
Date de réception préfecture : 20/05/2025

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

des adhérents de leurs associations.

Pour les utilisateurs occasionnels des salles, ils restent responsables de la bonne utilisation des locaux et restent vigilants sur le maintien de l'ordre requis. En cas intrusions extérieures ou trouble à l'ordre public, le bénéficiaire doit alerter immédiatement la gendarmerie , faites le 17 pour se faire assister si nécessaire.

## 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 des utilisateurs se trouvera personnellement engagée.

Règlement voté en Conseil municipal 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

Accusé de réception en préfecture  
091-219105384-20250408-DE\_2025\_04\_13-DE  
Date de télétransmission : 20/05/2025  
Date de réception préfecture : 20/05/2025

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