



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

1/ LES BENEFICIAIRES

- 1.1 Les associations saint-aubinoises
- 1.2 Les particuliers et les entreprises ou autres organismes saint-aubinois
 - 1.2.1 Les particuliers Saint-aubinois
 - 1.2.2 Les entreprises saint-aubinoises

2/ LES MODALITES DE RESERVATION

- 2.1 Le dossier de réservation
- 2.2 Condition de paiement de la location

3/LES CONDITIONS D'UTILISATION

- 3.1 La responsabilité
- 3.2 La sécurité et capacité des salles
- 3.3 Le respect des lieux et de l'environnement
- 3.4 La propreté des locaux
- 3.5 La fermeture des locaux
- 3.6 L'état des lieux et la remise des clés
- 3.7 Les autres obligations
- 3.8 Annexe 1 - Procédure d'évacuation en cas de départ de feu

4/ LES CONDITIONS D'ANNULATION

5/LITIGE(S)

- 5.1 Les réclamations
- 5.2 Les pénalités

6/ SALLES CONCERNEES PAR LE PRESENT REGLEMENT ET LEURS CARACTERISTIQUES

- 6.1 Les caractéristiques des salles
- 6.2 Les tarifs
- 6.3 Les jours non louables

Caractéristiques des salles

Nom des salles	Capacité d'accueil
Salle de la Colombe	200 personnes dont 160 personnes assises (nombre de chaises disponibles: 130)
Salle Picasso	61 personnes (nombre de chaises disponibles : 30)
Salle La clé des Champs	19 personnes
Salle de la Mare à la ferme de la Commanderie	120 personnes dont 60 places assises (nombre de chaises disponibles : 60)

1/ LES BENEFICIAIRES

Préambule : 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.

1.1 Les associations Saint-Aubinoises

Préambule : Les associations saint-aubinoises ayant signé une convention ne sont pas concernées par ce règlement

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.

1.2 Les particuliers et les entreprises ou autres organismes saint aubinois

1.2.1 Les particuliers Saint-Aubinois

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

1.2.2 Les entreprises Saint-Aubinoises

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

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.

2 LES MODALITES DE RESERVATION

2.1 Le dossier de réservation de la (es) salle(s)

La réservation ne sera étudiée qu'à la réception par la commune du dossier complet établi par la 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 signés 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 désignant les locaux utilisés 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.

2.2 Condition de paiement de la location

Un titre (facture) correspondant au montant de la location accordée sera émis au bénéficiaire qui devra régler la somme au Trésor Public suivant les modalités indiqués sur le titre.

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.

3. LES CONDITIONS D'UTILISATION

3.1 La responsabilité

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires au bon déroulement de la manifestation. 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 et locaux 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 des locaux mis à disposition mais aussi aux abords et sur le parking. Elle décline tout recours en dommage et intérêts en cas d'accident.

3.2 La sécurité et capacité des salles

Il est rappelé que pour des raisons de sécurité, le nombre de participants lors d'une manifestation est limité conformément aux dispositions prises par la Commission Communale de Sécurité Incendie

Il est impératif de respecter cette prescription. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle ou morale du bénéficiaire se trouvera engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire doit être présent du début à la fin de la manifestation. Il veillera à l'accueil du public présent dans la salle et la sécurité des lieux. A cet effet, le bénéficiaire s'assure qu'aucune activité dangereuse susceptible de créer les conditions nécessaires au départ d'un feu ne soit possible. (Le bénéficiaire prendra connaissance de l'article 3.8, et de l'annexe 1 du présent règlement intitulé : Mesures d'Evacuation du Public en cas de départ de feu).

Dans les locaux mis à disposition 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.

Le réchauffage ou la cuisson des aliments se feront en cuisine. Toutefois, l'emploi d'un petit réchaud électrique nécessaire lors d'un cours ou d'une manifestation, pour la mise en température d'un contenant, sera toléré sous réserves de raccordement électrique uniquement sur les attentes fixes murales existantes. Ces utilisations ponctuelles sont sous la responsabilité des utilisateurs.

Les appareils propageateurs de flammes sont strictement interdits à l'intérieur des locaux notamment :

- Générateur de Gaz, y compris bouteilles de gaz ;
- Foyers bois ;
- Barbecue

En cas de doute, la commune se réserve le droit de faire contrôler la conformité des aménagements par un contrôleur technique agréé. Les éventuelles réserves ou non conformités constatées, suite à modification des installations mises à disposition, feront l'objet d'une levée dans les plus brefs délais au frais 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.

3.3 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.

La consommation de nourritures et de boissons est autorisée sous réserve de préserver la propreté des locaux sous la responsabilité du bénéficiaire.

Conformément à l'article R 3512-2, modifié par décret n° 2016-1117, Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, cette règle s'applique par conséquent dans les locaux faisant l'objet du présent règlement.

Le bénéficiaire s'assure que les dispositions relatives à l'ivresse publique notamment pour la protection des mineurs (art : L3342-1 à 3342-4 du Code de la Santé Publique) s'applique aux locaux et aux abords des salles.

La vente de boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 18 ans est interdite.

Nos amis les animaux ne sont pas admis à l'intérieur des locaux.

Le bénéficiaire s'assure que l'accès aux locaux et 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.

3.4 Propreté des locaux.

Le bénéficiaire devra assurer l'installation, le rangement des locaux et équipements mis à disposition y compris les abords extérieurs si ceux-ci ont été utilisés. Si l'état des lieux faisait ressortir un état des locaux insatisfaisant, la caution serait entièrement encaissée par la commune.

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

3.5 La fermeture des locaux

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 des locaux, 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.

3.6 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.

Pour les locations de week-end, les clés seront rendues impérativement par le bénéficiaire le lundi matin au plus tard, celle (s) ci peuvent être déposées dans la boîte à lettre de la mairie en cas de fermeture. L'état des lieux de sortie sera effectué par le personnel communal dans les 48 heures.

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. Le cahier de suivi d'attribution et de restitution des clés sera renseigné à l'accueil.

3.7 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, au plus tard 10 jours précédant la location.

3.8 Evacuation d'urgence

Une notice sur la conduite à tenir en cas de départ de feu est jointe en annexe, ces principes de mise en sécurité sont à respecter et seront affichés au droit des sorties principales des salles communales

4. LES CONDITIONS D'ANNULATION

La commune se réserve le droit d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités.

En cas d'événements 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 ou proposer un report de la location. Dans l'hypothèse d'une annulation de réservation faisant suite à la préemption de la salle par la mairie le chèque de caution bancaire sera restitué.

5. LITIGE(S)

5.1 Les réclamations

Les réclamations sont formulées par écrit à Monsieur le Maire.

5.2 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.

6. SALLES CONCERNEES PAR LE PRESENT REGLEMENT ET LEURS CARACTERISTIQUES

6.1 Caractéristiques des salles

L'utilisation de matériels audio est possible uniquement en se raccordant sur les terminaux présents et mis à disposition dans la salle de La Mare et la Salle de la Colombe. *(Cette utilisation fera l'objet d'une information préalable auprès des services techniques de la mairie)*

L'utilisation de la vidéo projection dans la salle de la Mare est possible. Une demande de mise en place de matériel est nécessaire auprès de service Communication/Association et du service technique de la commune (courriel : Communication@saint-aubin.fr) pour installation dans la Salle de La Colombe.

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 réfrigérateur, le congélateur, le four et le micro-onde 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.

Nota: La mise en service du réfrigérateur et du congélateur fera l'objet d'une demande de mise en service auprès du service Communication/Association:(communication@saint-aubin.fr)

La vaisselle présente en cuisine n'est pas à disposition du bénéficiaire. Il ne peut donc pas en avoir la jouissance.

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.

Aucune activité qui pourrait endommager les sols des salles mises à disposition n'est autorisée. Le stationnement dans la cour de la ferme de la Commanderie est interdit sauf pour les personnes en situation de handicap.

6.2 Les tarifs

En annexe 1 du présent document est joint le tableau du tarif des locations des salles communales.

Pour rappel : La réservation n'est définitive qu'après accord écrit de la Mairie. Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement.

6.3 Les jours non louables

Conformément à la délibération N°2022-01-25-01 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, 1er 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.

Le :

Signature du locataire :