

REGLEMENT FIXANT LA MISE A DISPOSITION DES SALLES COMMUNALES

Article 1 : L'objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de régir les conditions de mise à disposition des salles communales dans l'état de leur équipement (autre matériel : voir article 5). Dans ce cadre, ces conditions s'imposent à tout utilisateur que la mise à disposition soit effectuée à titre gracieux ou onéreux.

TITRE 1 - LES CONDITIONS DE RESERVATION

Article 2 : La demande de réservation

Par délibération du Conseil Municipal, la mise à disposition des salles est :

- gratuite, pour les associations d'AUBIAT et les fêtes de quartiers,
- payante pour les particuliers et autres organisateurs autorisés selon une grille tarifaire de location (voir contrat de location).

L'utilisation des salles est réservée en priorité à la municipalité, aux associations et aux particuliers d'AUBIAT avant toute demande extérieure.

Les associations d'AUBIAT peuvent réserver :

- pour une activité régulière,
- ponctuellement pour une manifestation ou une réunion, lors de l'établissement du calendrier des fêtes mais également en cours d'année. Seule, l'organisation de repas est soumise à un état des lieux avec le représentant de la mairie.

Les locataires et autres organisateurs peuvent réserver uniquement en cours d'année pour des manifestations ou réunions à caractère festif, familial, amical ou professionnel (mais non commercial). Les conditions de location sont mentionnées dans le contrat de location.

La Commune d'AUBIAT se réserve le droit :

- de refuser la réservation des salles si son utilisation risque d'entraîner un trouble de l'ordre public, impose des sujétions ou est non conforme au règlement,
- d'annuler la réservation pour cas de force majeure (article 13).

Article 3 : L'attribution des salles

La réservation est effective à la fourniture des pièces justificatives suivantes :

- une attestation d'assurance responsabilité civile,
- le contrat de location et le chèque de location et de caution (se reporter aux conditions du contrat).

Le service d'accueil de la mairie est chargé (aux horaires d'ouverture) :

- de la gestion des attributions des salles en tenant compte des disponibilités et du calendrier des fêtes ainsi que des autres formalités administratives (article 4),
- de la gestion des moyens matériels (article 5),
- le paiement se fait avant l'état des lieux et la remise des clefs, après l'état des lieux

Article 4 : Les autres obligations administratives

S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquitte de ses obligations administratives :

- l'autorisation de buvette temporaire de 1ère ou 2ème catégorie est à effectuer en mairie au moins quinze jours avant la manifestation,
- l'autorisation de diffusion de musique est à effectuer, au préalable, auprès de la SACEM.

Article 5 : Les conditions de prêt de matériel municipal

La Commune d'AUBIAT met à disposition gratuitement du matériel municipal aux utilisateurs (hors location par des particuliers). Cette démarche faisant l'objet d'une convention particulière est à effectuer en mairie (le prêt des tables et chaises devra faire l'objet d'une demande expresse, elle nécessite une prise de rendez-vous avec un élu pour la mise à disposition de ces matériels).

Pour toute manifestation (spectacle, événementiel) nécessitant des aménagements techniques précis avec ce matériel (grand podium, pupitre lumières, décor de théâtre...), l'utilisateur doit s'assurer de la faisabilité de la manifestation, au plus tard quinze jours avant, auprès du service d'accueil de la mairie.

TITRE 2 – LES CONDITIONS D'UTILISATION ET DE SECURITE

Article 6 : Les responsabilités de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable des lieux, de la possession des clés jusqu'à leur restitution, et doit :

- se conformer aux règles d'ordre public en vigueur, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène (art. L 2212-2 et L 2214-4 du Code Général des Collectivités Territoriales – décret n°98-1143 du 15 décembre 1998 – arrêté préfectoral).
- informer la Commune d'AUBIAT de tout problème de sécurité ou de dysfonctionnement dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Article 7 : La responsabilité civile

L'utilisateur doit souscrire un contrat d'assurances responsabilité civile et fournir une attestation. Il doit veiller au bon déroulement de la manifestation, aux biens mis à disposition et aux personnes pendant la durée de l'occupation. Sans abandon de recours, il garantit sa responsabilité générale inhérente aux dommages imputables aux personnes présentes ainsi que les dommages aux biens de la Commune (incendie, dégâts des eaux, électriques, vandalisme...).

Article 8 : La sécurité

L'utilisateur doit respecter les consignes de sécurité, en particulier :

- ne pas dépasser la capacité d'accueil,
- ne pas bloquer les issues de secours,
- ne pas utiliser des produits inflammables,
- ne rien accrocher aux murs et au plafond,
- ne pas modifier, ni surcharger les installations électriques,

Un panneau de sécurité, affiché à l'intérieur des salles récapitule toutes les consignes auxquelles doit se soumettre l'utilisateur.

Article 9 : L'ordre public

L'utilisateur doit garantir l'ordre public en veillant notamment à :

- ne pas nuire au voisinage (stationnement, bruit...),
- ne pas contrevenir aux bonnes mœurs.

Article 10 : Le respect des horaires

L'utilisateur doit respecter et faire respecter l'heure de fermeture fixée à 2h du matin. Il doit prendre toutes les mesures nécessaires pour que l'animation en soirée (baisse du niveau sonore, arrêt de la vente de boissons, opérations de rangement effectuées) soit interrompue avant la fermeture de la salle. Aucune manifestation ne peut excéder 2h du matin sauf dérogation particulière accordée par le Maire.

Article 11 : Le respect de l'environnement

L'utilisateur doit faire preuve d'un comportement citoyen, en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, tri sélectif des déchets...

Article 12 : Le respect des lieux

L'utilisateur doit rendre les lieux conformes à l'état d'origine (propreté, rangement et sans aucune détérioration) en veillant notamment au :

- nettoyage de tous les locaux : aération, balayage et lavage, (aucun nettoyage à l'eau pour le parquet du Centre Associatif), en cas de non-respect, une pénalité de 100€ sera appliquée.
- nettoyage de l'équipement frigorifique et du lave-vaisselle (vidange et filtre)
- nettoyage et rangement de la vaisselle
- nettoyage et rangement du mobilier,
- nettoyage des abords extérieurs,
- contrôle de la salle et à la fermeture des lieux (chauffage, lumières, robinetteries, volets, fenêtres, portes, issues de secours),
- les salles ne disposent pas de bacs de déchets, les utilisateurs devront les évacuer vers leurs moyens personnels.

Capacité d'accueil

Centre Associatif 150

Salle Madeleine de Chazelles 60

Salle du Four Banal 40

Salle de l'ancienne Mairie 40

TITRE 3 – LES CONDITIONS FINANCIERES

Les seules conditions financières sont celles régies par le contrat de location qui s'applique aux particuliers (article 2).

TITRE 4 – LES CONDITIONS D'EXECUTION

Article 13 : L'annulation de la réservation

L'utilisateur, contraint d'annuler sa réservation, en informe l'accueil de la mairie. La Commune d'AUBIAT se réserve le droit d'annuler pour cas de force majeure (mesures d'ordre public, sinistre, travaux...) et en informe l'utilisateur.

Article 14 : Le respect du règlement

L'utilisateur doit respecter ce présent règlement (affichage dans les salles).

La Commune d'AUBIAT décline toute responsabilité en cas de non-respect du règlement et se réserve le droit :

- de notifier, par écrit, à l'utilisateur, tout manquement et abus au règlement,
- de le modifier, sans préavis.

Le non-respect (total ou partiel) des articles peut entraîner :

- le refus d'une réservation ultérieure,
- la retenue de la caution (cas de dommages par un locataire),
- L'exercice par le Maire de poursuites si aucune solution amiable n'est trouvée.

Stéphane BARDIN
Maire de la Commune d'AUBIAT

