

RÈGLEMENT INTERIEUR

Applicable à l'ensemble des salles municipales proposées à la location ou mises à disposition des associations, des entreprises et des particuliers, ainsi qu'aux locations et prêt de matériel

1. PRÉAMBULE

En application de l'article L2144-3 du Code général des collectivités territoriales, le présent règlement a pour objet de définir les conditions de location et de mise à disposition des salles municipales ainsi que du matériel correspondant appartenant à la commune d'Aulnat.

Il s'applique à l'ensemble des salles décrites dans le présent document et à leur usage.

Les utilisateurs doivent avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engagent à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

2. CONDITIONS D'ACCÈS DES BÉNÉFICIAIRES

La commune d'Aulnat reste prioritaire sur l'utilisation des salles et du matériel. Elle se réserve le droit de disposer des salles et du matériel pour son usage propre.

Les réservations se font par ordre d'arrivée.

L'ordre de priorité suivant s'applique en cas de demande concomitante :

- 1) Administrations ou services publics qui interviennent sur le territoire communal (organismes médico-sociaux notamment)
- 2) associations communales (activités régulières sur la commune), associations partenaires (œuvrant dans l'intérêt général des Aulnatoises et Aulnatois) à but non lucratif et ayant fait l'objet d'une déclaration en préfecture.
- 3) particuliers et professionnels de la commune.
- 4) associations extérieures.
- 5) particuliers et professionnels extérieurs.

3. NATURE DES LOCAUX / UTILISATION PRÉVUE UTILISATION CAPACITÉ D'ACCUEIL

| Salles | Utilisation | | | | | | CAPACITÉ D'ACCUEIL (Capacités théoriques 1 personne par m ²) à diminuer en fonction de la Surface des éléments (tables, chaises....) |
|-------------------------------------|-------------|-----------------------|-------------|------------------|-------------------------------|-------------|---|
| | Loirs | Conférences, réunions | Formations, | Repas, apéritifs | Événements (salon, loto, ...) | Expositions | |
| Hall de l'espace Raymond Ameilbonne | | | | | | | 110 personnes |
| Salle Pré-Grenouillet | | | | | | | 80 personnes |
| Salle Jacques Brel | | | | | | | 51 personnes |

Pour des questions de sécurité, il est impératif de respecter les jauges maximum indiquées ci-dessus. En cas de dépassement de la capacité des salles, l'utilisateur pourrait voir sa responsabilité civile et pénale engagée.

4. FORMES DE MISE A DISPOSITION

Le bénéficiaire s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés, pour les fins qu'il a déclarées et aux jours et heures qui lui sont accordées.

Cet engagement prend la forme d'une mise à disposition gratuite ou contrat de location selon le bénéficiaire.

La commune d'Aulnat s'engage à assurer au mieux la disponibilité fonctionnelle de ses salles. Tout dysfonctionnement ou toute autre anomalie de quelque nature que ce soit, ne donnera lieu à aucune indemnisation de l'utilisateur et la commune d'Aulnat ne pourra en être tenue responsable.

5. MODALITÉS DE RÉSERVATION

La demande doit être adressée via le téléservice disponible sur le site internet de la mairie. Attention, les réservations sont bloquées pour le mois suivant lors de la dernière semaine de chaque mois.

Le dépôt d'une demande ne vaut pas accord, étant précisé qu'une réservation ne devient inscription définitive que lorsque celle-ci aura été confirmée par la mairie.

La confirmation de la mairie sera transmise par mail dans un délai de 7 jours maximum avant la date de la manifestation.

La commune se réserve le droit d'annuler la réservation initialement accordée pour satisfaire à ses propres besoins.

Le locataire se verra alors restituer ses chèques de location et de cautions, sans contrepartie et pourra bénéficier d'un report de location, au vu des disponibilités du calendrier de réservation des salles.

En cas d'annulation de la réservation, l'information doit être transmise par le bénéficiaire au secrétariat de la mairie le plus tôt possible. Un écrit (par mail à contact@ville-aulnat.fr ou par courrier postal) sera demandé obligatoirement.

Si aucun écrit n'a été reçu par les services de la mairie une semaine avant la date de l'événement, la caution sera encaissée.

6. Redevances

Les tarifs de location et de prestation sont adoptés par le Conseil Municipal d'Aulnat.

Le paiement s'effectue par chèque établi à l'ordre du trésor public. Il est précisé que le nom sur les chèques doit correspondre au nom figurant sur l'attestation d'assurance.

Au plus tard 1 mois avant la manifestation, l'utilisateur effectuera le paiement de sa location et déposera au service accueil de la mairie d'Aulnat le dossier complet suivant :

- Chèques de caution à l'ordre du trésor public (voir la partie dédiée ci-dessous),
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile pour les biens et les personnes au nom de l'utilisateur qui réserve l'équipement,
- La demande de matérielle complétée et signée,

La réservation sera annulée si tous les documents ne sont pas fournis dans les délais indiqués.

7. CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

a. Sécurité °

- Tout organisateur d'un événement se tenant dans une salle municipale est responsable de la sécurité de son public. **Il sera considéré comme le responsable unique de la sécurité durant le temps de la location ou du prêt du bâtiment communal.**
- un plan d'occupation de la salle pourra être demandé selon le type de manifestation organisée.
- Tous les bâtiments communaux sont équipés d'un défibrillateur cardiaque : un panneau indique sa localisation.
- L'accès des salles est rigoureusement interdit à tout véhicule. (sauf véhicule de secours et force de l'ordre) Il est toléré qu'un véhicule puisse décharger du matériel de façon ponctuelle.
- Aucun véhicule (voitures, mobylettes, motos, etc...) ne doit stationner sur le parvis, sous peine d'amende pour stationnement intempestif.
- le bénéficiaire garantit l'ordre public sur place ainsi qu'aux abords de la salle, en particulier sur le parking. Le stationnement des véhicules sur le parking doit permettre le passage éventuel des véhicules de secours.
- le bénéficiaire devra prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans chaque salle. Il s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP).
- Les issues de secours devront rester libres d'accès et aucun container ne doit être entreposé dans et aux abords de la salle.

b. Assurance

Le responsable de la manifestation devra fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant l'ensemble des risques liés à la manifestation (tous dommages corporels, matériels ou immatériels pouvant survenir lors de la manifestation).

Le nom de la salle louée, son adresse et les dates de la location devront apparaître sur l'attestation.

c. écogestes

Pensez au tri sélectif, à éteindre les appareils électriques, les lumières, le chauffage et veillez à ne pas laisser couler l'eau inutilement.

Le cas échéant, nettoyez les abords de la salle et retirez l'ensemble des panneaux, affichages, ballons, support divers, ... ayant assuré la promotion ou le marquage de l'événement.

d. Responsabilités / interdictions

Il est rappelé que la typologie de la manifestation ainsi que son déroulement ne doivent pas être contraires à l'ordre public, à la sécurité et aux bonnes mœurs. Tout manquement aux prescriptions du présent règlement pourra entraîner un refus systématique de toute nouvelle location de locaux communaux.

- le bénéficiaire est responsable des dégradations occasionnées à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition.
- le matériel devra être utilisé conformément à son usage.
- en quittant les lieux le bénéficiaire veillera à l'extinction des lumières ainsi qu'à la bonne fermeture de toutes les issues.
- toutes les précautions doivent être prises pour éviter les nuisances sonores pour le voisinage (sonorisation excessive, comportements individuels ou collectifs bruyants). Le bénéficiaire devra garantir l'ordre sur place, mais aussi aux abords des salles et sur les parkings.
- Tous dispositifs bruyants (pétards, feux d'artifices, fumigènes...) sont proscrits.
- dans le cadre des activités associatives, il est interdit de pratiquer seul l'activité en dehors de la présence des responsables,
 - il est interdit de faire une copie des badges ou clés,
 - il est interdit d'introduire des cycles ou cyclomoteurs ou d'y utiliser des rollers, skateboards, trottinettes,
 - il est interdit de laisser pénétrer des animaux dans l'enceinte des locaux communaux (sauf les chiens d'accompagnement de personnes porteuses de handicap),
 - une demande au nom d'une association ne peut faire l'objet d'un usage personnel.
- Toute sous-location est formellement interdite, quelle que soit sa forme. (sous peine de non restitution du chèque de caution.)
 - Les bâtiments communaux sont placés sous alarme. Son fonctionnement sera communiqué à l'utilisateur lors de l'état des lieux entrant. Après vérification de la fermeture de toute les portes, il appartiendra à l'utilisateur de réactiver l'alarme dès son départ des locaux.
 - L'utilisation de bouteilles de gaz et de bougie est strictement interdite.
 - Il est strictement interdit de coller, agraffer, scotcher, peindre quoi que ce soit sur les murs, plafonds, rideaux et mobilier qui pourraient endommager le bâtiment.
 - Il est strictement interdit de fumer et vapoter dans la totalité des équipements.
 - Il est formellement interdit d'aménager des locaux à sommeil.

La commune d'Aulnat ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis ni des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Tout dépôt ou reprise de matériel est effectué sous la seule responsabilité des organisateurs. Le matériel qu'ils peuvent être amenés à installer dans les bâtiments communaux doit être compatible avec les caractéristiques techniques ainsi que les normes de sécurité des salles et de leurs équipements.

e. Nettoyage / propreté / respect des lieux

Les salles communales sont mises à votre disposition dans un état neuf et propre (les gardiens des lieux s'y emploient toute l'année) et doivent être rendues dans le même état.

- à l'issue de l'utilisation des locaux, le bénéficiaire devra les remettre dans leur configuration initiale.
- Les locaux et le matériel utilisés devront être nettoyés (y compris les pièces annexes : hall d'entrée, office, sanitaires, douches) ainsi que les tapis de protection.
- Les chaises devront être installées sur les tables (plan fourni).
- Les abords de la salle devront être aussi laissés en parfait état de propreté.

La commune ne fournit aucun ustensile et produits de nettoyage (balais, serpillières, torchons, savons, papier toilettes, etc....)

Dans le cas où les locaux et ou le matériel ne seraient pas rendus dans un état satisfaisant, la commune se réserve le droit de facturer une prestation de nettoyage et d'encaisser la caution nettoyage (tarifs adoptés par le Conseil Municipal)

f. Accès/horaires

Les salles sont mises à disposition selon des créneaux horaires comprenant l'installation, le montage, le rangement et le nettoyage.

Un état des lieux d'entrée sera réalisé à la remise des clés.

Il appartient à l'utilisateur de veiller à l'exactitude des informations mentionnées, avant signature du rapport.

L'article 1731 du code civil dispose que « s'il n'a pas été fait d'état des lieux, le preneur est présumé les avoir reçus, et doit les rendre tels, sauf la preuve contraire».

g. Remise et restitution des clés/badges

Les associations qui par convention disposent de badges à l'année, sont pleinement responsables des jeux de clefs et/ou badges confiés. Ceux-ci devront être restitués en cas de rupture de la convention et à la demande de la mairie durant les opérations de réinitialisation des badges. Tout changement de titulaire du badge ou perte de celui-ci doit être impérativement signalé à la mairie dans les meilleurs délais.

Les autres utilisateurs recevront les clés et badges lors de l'état des lieux d'entrée dans la salle.

Toute clé et/ou badge perdu ou non restitué sera facturé selon le tarif en vigueur. Le détenteur d'une clé et/ou d'un badge s'engage à ne pas en faire de copies et à avertir la mairie en cas de perte/vol.

h. Prévention des risques liés à la consommation d'alcool

La ville attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

Rappel

- L'article L. 3342-1 du Code de la santé publique interdit, dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics, la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de moins de 16 ans des boissons alcooliques à consommer sur place ou à emporter.
- L'article L. 3342-2 du même code interdit pour sa part la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de plus de 16 ans pour être consommées sur place des boissons des 3ème, 4ème et 5ème groupes.

Pour les mineurs de 16 à 18 ans, seules sont autorisées pour une consommation sur place, des boissons alcooliques des 1er et 2ème groupes (vin, bière, poiré, hydromel, vins doux naturels, crème de cassis et jus fermentés).

i. Règles à appliquer en cas d'urgence

Se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les établissements dont les règles principales sont :

- déclencher l'alarme et organiser l'évacuation générale
- prévenir les secours (Pompiers 18, SAMU 15, police : 17, mobile : 112)
- prévenir la commune au numéro d'astreinte : 07.87.17.61.57

les incidents et les dégâts matériels survenus dans et aux abords de la salle devront être signalés à la mairie dans les plus brefs délais.

8. DISPOSITIONS PARTICULIERES

Les organisateurs garantissent être en conformité avec l'ensemble des obligations administratives et financières à respecter eu égard à leur qualité. Ils sont les seuls responsables de toutes éventuelles réclamations en la matière.

- Activités sportives : ° impérativement soumises à demande et autorisation auprès de la mairie
- Buvette (demande préalable au moins 15 jours avant la date)
- Vide grenier/brocante/vente au déballage (demande préalable au moins 15 jours avant la manifestation)
- Loto/bingo/belotte (demande préalable au moins 1 mois avant la manifestation – pour un maximum de 3/an)
- SACEM : En cas de diffusion musicale lors d'un événement public, les utilisateurs devront faire une déclaration à la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.
- Festivités : L'organisation de festivités dans les salles communales fera l'objet d'une demande spécifique en amont de la manifestation (pour les associations durant la réunion de programmation de septembre ou au moins 3 mois avant), précisant le cadre de la manifestation (date, heure, responsable, droit d'entrée, nombre de participants...)
- Réunions politiques ° en période électorale la mise à disposition de salles aux candidats sera gratuite selon le principe d'égalité de traitement et selon les disponibilités des salles.

9. PRÊT ET LOCATION DE MATÉRIEL

La location des salles comprend la mise à disposition des divers matériels présents sur place.

La présente section porte sur le prêt et la location de matériel en dehors de la location de salle

- a. ordre de priorité :
 - 1/ associations intervenant de façon régulière sur la commune (subvention indirecte qui sera valorisée)
 - 2/ prêt intercommunal
 - 3/ hors associations (particuliers...)
- b. Le responsable de la manifestation devra fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant l'ensemble des risques liés à la manifestation. •
- c. Conditions d'intervention des services techniques
 - ◦ demande associative : Le chargement et le déchargement du matériel se fera par les agents municipaux des services techniques. L'installation du matériel restant à la charge des associations
 - prêt intercommunal : retrait et retour par les services techniques de l'autre commune aux dates et heures fixées en amont.
 - location aux particuliers : retrait et retour du matériel aux date et heures fixées sur le contrat de location.

10. CAUTIONS

Deux cautions seront demandées systématiquement pour toute occupation de salle municipale, qu'elle soit concédée à titre gracieux ou onéreux. (Montant adopté par le Conseil Municipal). Elles constituent :

- une avance sur les frais de remise en état en cas de dégradation de la salle et de rachats de matériel en cas de dégradation ou de perte ;
- une avance sur les frais de nettoyage.

Lors de l'état des lieux de sortie, si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée et qu'aucun matériel ne manque, les chèques de caution seront restitués. Dans le cas contraire les chèques seront encaissés.

Si les chèques ne suffisent pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage), un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'utilisateur.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution , le chèque de caution sera intégralement encaissé.

11. DISPOSITIONS FINALES

L'utilisateur ou le/la président(e) de l'association utilisatrice est responsable en permanence :

- de l'application du présent règlement.

- des règles de sécurité pendant le temps d'occupation de la salle ou dès lors, pour les associations, qu'un adhérent accrédité par lui aura pris possession de la clef de la salle.

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner une suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué, ou la suppression de toute gratuité.

La mairie d'Aulnat se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement.

Les agents municipaux sont chargés de l'application du présent règlement.

Ce règlement a été adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 8 novembre 2022