

Règlement Intérieur pour la location des salles communales d'AUBIN

Afin de répondre au mieux à vos attentes, la mairie publie un nouveau règlement intérieur pour la location des salles communales

Quatre salles sont mises à votre disposition ; Pierre Beffre, Emile Zola, Les Arcades et Tramons

Cette mise à disposition est destinée aux activités de loisirs, réceptions familiales ou amicales, vin d'honneur, réunions, petits banquets, anniversaires...

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une occupation pour toute manifestations ou activités qui par ses actes risqueraient de troubler l'ordre public

Enfin, l'organisateur s'engage à n'utiliser que les locaux désignés dans sa demande écrite.

1-TARIFS DE LOCATION

Les prix de location et celui de la caution ont été fixés par délibération du Conseil Municipal en date du 15/12/2022 pour l'année 2023.

Un chèque de caution sera remis lors de la signature du contrat de location :

Pierre Beffre, Emile Zola :250€

Les Arcades : 250€

Tramons :100€

Ce chèque sera restitué en tout ou partie à l'issue de l'état des lieux.

Cette caution sera éventuellement déduite du montant des dégradations constatées lorsque celles-ci auront été chiffrées, sans limitation de montant, sachant que bien entendu, si la caution ne suffit pas, une somme complémentaire sera demandée. Si le nettoyage n'a pas été (ou que partiellement) effectué, le montant de l'intervention des services de nettoyage sera retenu sur celui de la caution.

2-REGLEMENT D'UTILISATION (s'appliquant à tous les usagers)

La réservation de l'une des salles s'effectue auprès des services administratifs durant les horaires d'ouvertures. Le numéro de téléphone est le 05.65.63.14.11

Vous pouvez également faire votre demande par mail à l'adresse suivante :

contact@aubin-aveyron.fr

La programmation annuelle pour les associations ne les dispense pas de cette obligation

Acceptation du règlement intérieur

Signature du contrat de location

3-CONDITIONS DE LOCATION

L'organisateur est responsable de la sécurité des personnes et des biens. Les incidents et dégâts occasionnés à un ou par des personnes présentes à la manifestation sont également à sa charge. La responsabilité civile du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice causé aux mobiliers et matériels du fait de la location. Le mobilier et matériels ne devront en aucun cas sortir de la salle.

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol : le bénéficiaire est seul responsable de la fermeture des locaux pendant la durée de l'utilisation et ne pourra faire aucune réclamation.

Les animaux même tenus en laisse sont formellement interdits (sauf chiens d'assistance).

En cas d'évènement national (élections...) ou municipal imprévu, au moment de la réservation, la Mairie se réserve le droit d'annuler cette réservation, dès connaissance de cet imprévu.

4-CAPACITE DE LA SALLE

La salle Pierre Beffre peut accueillir au maximum 405 personnes assises et 600 personnes debout.

La salle Emile Zola peut accueillir au maximum 150 personnes assises et 225 personnes debout.

La salle des Arcades peut accueillir au maximum 180 personnes assises et 289 personnes debout.

La salle de Tramons peut accueillir au maximum 26 personnes assises et 40 personnes debout

L'organisateur des manifestations a la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité de la salle ci-dessus énoncée.

5-RESPONSABILITE

En application des dispositions du présent règlement intérieur, chaque organisateur doit désigner un responsable qui devra se faire connaître auprès de la Mairie. Ce responsable est l'interlocuteur prioritaire en cas de non-respect dudit règlement intérieur. Dans le cas d'une location, le responsable est la personne ayant signé la convention d'utilisation.

6-ETAT DES LIEUX DES LOCAUX

L'état des lieux des locaux peut avoir lieu sur rendez-vous pris auprès des services techniques les jours et heures d'ouvertures ou par téléphone au 05.65.63.05.97

Cet état des lieux s'effectuera avec une des deux personnes responsables de la location de salles.

Il sera demandé de respecter le protocole de nettoyage et de rangement affiché dans chaque salle.

La remise et la réception des clés s'effectueront auprès de ces personnes.

L'organisateur se verra remettre un jeu de clés qui lui est interdit de dupliquer afin de préserver l'accès au site. En cas de perte des clés, elles seront remplacées à ses frais.

7-DOCUMENTS A FOURNIR

-Contrat de location (mail ou papier) avec nom, prénom, adresse et téléphone du demandeur. Liste du matériel demandé et demande de buvette.

-Attestation d'assurance de couverture des risques et accidents (responsabilité civile). Cette assurance doit pouvoir couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation, Les locaux, les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur. Tout utilisateur d'une des salles devra justifier avant l'usage de cette salle, de la souscription d'un contrat d'assurance couvrant les risques de tous dégâts occasionnés pendant la manifestation, engageant sa responsabilité et en particulier en cas de dégradation, volontaire ou non, de vol, d'incendie.

-Chèque de caution agrafé au contrat.

Le montant de la caution est lui aussi, défini par décision du Conseil Municipal pour l'année 2021.

Cette caution sera éventuellement déduite du montant des dégradations constatées lorsque celles-ci auront été chiffrées, sans limitation de montant, sachant que bien entendu, si la caution ne suffit pas, une somme complémentaire sera demandée. Si le nettoyage n'a pas été (ou que partiellement) effectué, le montant de l'intervention des services de nettoyage sera retenu sur celui de la caution.

8-CLAUSES DU CONTRAT DE LOCATION

Chaque location donnera lieu à une liste de recommandations et de renseignements à savoir :

-Le prix de la location

-Le dédommagement en cas de dégradation du mobilier ;

-La date et la durée de la manifestation ;

-Le stationnement interdit sur les espaces verts ;

-les accès aux issues de secours doivent rester libres.

-l'organisateur prend en charge le mobilier et la vaisselle contenu dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte ou vol ;

-La salle et la vaisselle seront rendues propres

-Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le container situé à proximité du bâtiment ; Le carton, les bouteilles en verre et plastique seront triées et évacuées ; Les cendriers seront vidés.

-Il est interdit de faire tout scellement soudure, percement, de planter des pointes, agrafes dans les faux plafonds, de coller des adhésifs sur les peintures et revêtements ;

-Les dégâts éventuels, le matériel défectueux et toute autre anomalie doivent être annoncés spontanément et sans tarder au personnel communal ;

- Les organisateurs sont chargés de fermer à clé les locaux et tous les accès au bâtiment et d'éteindre les lumières
- De ne pas fumer en application de la Loi n°91-32 en date du 10/01/1991 et du Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006. L'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdits. Toute personne qui contreviendrait à cette disposition s'expose à un signalement à l'autorité compétente.
- En cas de violations graves ou répétées des présentes directives, le Maire et les Adjointes peuvent interdire l'accès de la salle au contrevenant ;
- Les services de police, de gendarmerie et de secours peuvent intervenir sur demande des organisateurs ou du Maire, pour le rétablissement de l'ordre perturbé, ou en cas d'urgence, de nécessité ou à leur propre initiative.
- Le branchement de tout nouvel appareil consommateur d'énergie et de fluides doit faire l'objet d'un accord préalable de la mairie. L'éclairage et le chauffage devront être utilisés à bon escient. Toute utilisation de chauffage d'appoint est interdite.
- Les organisateurs doivent veiller à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre et la tranquillité du voisinage ; Ils doivent en particulier exiger des orchestres ou diffuseurs de musique, une sonorisation supportable.

9-AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

- En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être faite auprès de la Mairie en même temps que la réservation.
- En cas de diffusion musicale pour du public (hors manifestation privée), les organisateurs devront faire leur déclaration auprès de la SACEM

10-CONSIGNES D'UTILISATION DES INSTALLATIONS ET LOCAUX

Les organisateurs s'engagent :

- A respecter et à faire respecter les consignes de sécurité et tout autre règlement émis par la commune.
- Avoir pris connaissance de tous les numéros de téléphone de secours (cf. fiche placée à côté du téléphone). Et de l'emplacement du téléphone.
- A responsabiliser les divers organisateurs sur les risques engendrés par la vente d'alcool.
- A instituer, pour les boissons non alcoolisées, un prix inférieur à celui des boissons alcoolisées. (associations communales)
- Mettre de l'eau, gratuitement, à disposition des personnes qui le demandent.
- A détecter et ne plus servir d'alcool à toute personne présentant des signes d'ébriété voir en état d'ivresse.

-A mettre en place un coin repos situé dans la salle de réception de la commune avec la mise en place d'un dispositif prévisionnel de secours (associations communales)

-A utiliser les locaux et installations dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs. Il est demandé à chacun de respecter les règles élémentaires de vie en collectivité.

-Ne pas engager de sous location avec un tiers

-A rendre les locaux dans un état de propreté normal après utilisation ; (cf. fiche « Protocole de de Nettoyage » affichée dans chaque salle)

En cas de non-respect de cette règle par l'organisateur, un nettoyage complémentaire, effectué par un prestataire extérieur, sera facturé.

-A veiller à la bonne fermeture des portes, des fenêtres et du chauffage.

-Les tables et chaises doivent être en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux sortant (cf. « protocole de rangement » affiché dans chaque salle).

En cas de détérioration des tables ou chaises, elles seront facturées aux conditions en vigueur au moment.

-Il est interdit de bloquer les issues de secours.

-Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, cela sera notifié dans l'état des lieux et pourra entraîner une facturation

11-RÉGLEMENTATION CONSOMMABLE

Le minimum nécessaire essuie-main et papier wc est mis en place en début de location par la commune, l'organisateur devra fournir les consommables ainsi que les sacs poubelles noirs et jaunes.

DOCUMENTS A FOURNIR

- Contrat de location spécifiant soirée privée ou publique.
- Liste du matériel demandé
- Attestation d'assurance de couverture des risques et accidents (responsabilité civile)
- Demande de buvette
- Chèque de caution.

Fait à AUBIN le

Mr le Maire

Ou son représentant

L'organisateur

