

Salle du Parc 15 rue Leclerc – Mairie de Saint-Aubin-du-Cormier

RÈGLEMENT D'UTILISATION

1°) BÉNÉFICIAIRES

La salle du Parc est mise à disposition à titre onéreux ou gratuit (*voir les conditions tarifaires dans la délibération correspondante*) aux :

- associations ou entreprises pour l'organisation d'événements (réunions, lotos, conférences, repas, activités associatives, ...)
- aux particuliers majeurs pour l'organisation d'événements familiaux ou amicaux uniquement

Pour toute mise à disposition, une personne responsable majeure sera désignée et signataire du contrat de location. Elle s'engage à être présente durant toute la période d'occupation, ainsi que pour les états des lieux d'entrée et de sortie et sera seule responsable du respect du présent règlement. Elle est désignée par le terme locataire dans le contrat de location.

L'exercice d'une autre activité que celle déclarée dans la convention, la sous-location ou la mise à disposition d'un tiers sont formellement interdites.

2°) RÉSERVATION

Les réservations sont à effectuer auprès de la mairie, au maximum un an à l'avance, en sachant qu'une priorité est donnée aux événements associatifs, qui seront fixés au plus tard le 30 septembre de chaque année pour la saison suivante. Les réservations de particuliers ne pourront donc être confirmées qu'à cette date et aucun dédommagement de quelque nature ne pourra être exigé par un particulier en cas de refus d'une date du fait d'un événement associatif. Passé le 30 septembre, les associations qui le souhaitent pourront réserver la salle sur les dates disponibles, sans notion de priorité.

La réservation ne sera réputée valable qu'après signature du contrat de location et versement par chèque bancaire d'arrhes du montant indiqué dans ce contrat. Le solde du montant de la location, les différents chèques de caution et l'attestation d'assurance couvrant la période de location seront exigés lors de la remise des clés et de l'état des lieux précédent la manifestation.

Le Maire se réserve le droit de refuser une location pour un événement qui serait susceptible de nuire à l'ordre public.

3°) CONDITIONS D'ANNULATION

L'utilisation des locaux en dehors des périodes autorisées ou pour une autre activité que celle déclarée pourra entraîner une facturation supplémentaire, l'arrêt immédiat de l'événement sur décision du Maire (sans compensation financière pour le locataire) et/ou une interdiction future de mise à disposition.

La municipalité se réserve le droit d'annuler toute location ou prêt de salle en cas de nécessité communale ou nationale (élection, référendum, application d'un plan de secours, contraintes sanitaires...) ou de non-respect du règlement. Elle s'engage à prévenir le locataire dans les plus brefs délais après avoir pris connaissance de l'impossibilité de mettre les lieux à disposition. Aucune compensation financière ne sera due au locataire. Le chèque d'arrhes lui sera restitué.

Dans le cas d'une annulation par le locataire au plus tard **3 mois** avant la date de l'événement, le chèque d'arrhes sera restitué en intégralité. En revanche, pour toute annulation dans un délai inférieur à 3 mois, le chèque d'arrhes sera encaissé.

En cas de constat manifeste de trouble à l'ordre public ou d'actes illicites, le Maire peut décider de l'arrêt immédiat de l'événement : cet arrêt ne donnera lieu à aucun remboursement ou compensation financière.

4°) CAPACITE D'ACCUEIL

La capacité maximum d'accueil de la salle est fixée à 199 personnes pour des événements de type conférence / spectacle, et à 150 personnes pour les repas. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette limite. Le locataire est responsable du contrôle des entrées dans les locaux et de la mise en œuvre d'une limitation au nombre de personnes autorisées.

En cas de manquement à cette règle élémentaire de sécurité, en cas d'incident ou d'accident, la responsabilité pénale et juridique du locataire sera engagée et il devra seul en supporter la charge.

5°) CONSIGNES DE SECURITE

Lors de l'état des lieux d'entrée, la localisation de tous les dispositifs de sécurité (plans d'évacuation, issues de secours, extincteurs, boutons de coupures d'urgence, téléphone d'urgence, ...) ainsi que les différentes règles de sécurité sont portées à la connaissance du locataire. Par la signature de l'état des lieux, il confirme avoir été informé et s'engage au respect des règles et procédures. Les issues de secours et les extincteurs doivent rester libres et accessibles : il est interdit de positionner devant ces issues tout objet à l'extérieur ou à l'intérieur du bâtiment (chaises, tables, décor, véhicule...) pouvant entraver le passage ; il en est de même pour l'accès aux extincteurs.

Il est interdit de fixer des décors au mur (punaises, scotch ou tout autre système de fixation sont strictement interdits).

Il est interdit de fumer ou vapoter dans tout le bâtiment (hall d'entrée compris)

Il est interdit de faire entrer des animaux, hormis les chiens accompagnateurs de personnes en situation de handicap.

Il est interdit de sortir le mobilier en extérieur, hormis sur la terrasse prévue à cet effet.

Il est interdit de multiplier les branchements d'appareils fortement consommateurs sur une même prise.

La climatisation est programmée comme suit : vendredi 19h à 2h, samedi 7h à 2h et le dimanche de 7h à minuit.

6°) RESPECT DU VOISINAGE

Afin de respecter le voisinage et limiter les nuisances sonores, le locataire est responsable de l'ensemble des usagers durant tout l'évènement :

- Les portes et fenêtres seront fermées à partir de 22h
- Toute présence de personnes à l'extérieur aux abords de la salle après 22h devra être discrète.
- Le volume sonore devra être conforme aux articles R 571-25 à R 571-30 du Code de l'environnement

Envoyé en préfecture le 21/10/2021

Reçu en préfecture le 21/10/2021

Affiché le

ID : 035-213502537-20211018-2021_10_18_04-DE

7°) DÉCLARATIONS

Vente de boissons : En cas de vente de toute boisson (alcoolisée ou non), le locataire a l'obligation de faire une demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire à la Mairie. La demande est à formuler à la Mairie au minimum une semaine avant la date ; cette autorisation est obligatoirement affichée sur le lieu de vente par le locataire (et transmise pour information à la gendarmerie par la Mairie.)

SACEM : Le locataire devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

8°) RESPECT DES LOCAUX

Le locataire est responsable du maintien en état des locaux, ainsi que de la propreté des abords (plantations, équipements et mobiliers) et parkings :

- Des états des lieux d'entrée et de sortie sont prévus pour toute mise à disposition ponctuelle. La présence du locataire est obligatoire ; il doit signaler toute dégradation constatée pendant son occupation. En son absence, l'état des lieux de sortie se fait par la commune à l'heure prévue. Tout problème ou dégradation constaté ne pourra donner lieu à aucune contestation de la part du locataire absent.
- Pour les utilisations fréquentes (activités associatives), tout problème constaté doit être signalé par le responsable de l'association immédiatement dès constat ou au plus tard dans les 24h à la Mairie. Toute dégradation non signalée et constatée par les élus ou le personnel communal sera imputée et facturée à la dernière association utilisatrice.

Durant toute la période de location, le locataire est responsable de la sécurité des locaux. S'il quitte les lieux, il veillera à s'assurer :

- De l'extinction des lumières extérieures et intérieures.
- De la fermeture de tous les robinets.
- De l'extinction de tous les appareils électriques.
- De la fermeture des fenêtres.
- Du verrouillage de toutes les portes.
- De la présence d'aucune personne à l'intérieur des locaux.

A la fin de l'évènement, le locataire est responsable de la remise en état des locaux :

- Laver les toilettes (et s'assurer qu'aucun obstacle ne vienne perturber leur fonctionnement)
- Laver l'espace traiteur
- Balayer toute la salle (annexe, hall...) – **ne pas serpillier le parquet !**
- Vider les poubelles, faire le tri des déchets (guide de tri à disposition)

La Commune de Saint-Aubin-du-Cormier se réserve le droit de modifier ou de compléter ce présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Les élus et le personnel communal de Saint-Aubin-du-Cormier sont chargés de l'application de ce règlement.

Par la signature de la convention et de l'état des lieux d'entrée, le locataire reconnaît avoir pris connaissance de ce règlement intérieur et s'engage à respecter et à faire respecter ce règlement.

Le Maire, Jérôme BÉGASSE



Salle du Parc 15 rue Leclerc – Mairie de Saint-Aubin-du-Cormier

RÈGLEMENT D'UTILISATION

1°) BÉNÉFICIAIRES

La salle du Parc est mise à disposition à titre onéreux ou gratuit (*voir les conditions tarifaires dans la délibération correspondante*) aux :

- associations ou entreprises pour l'organisation d'événements (réunions, lotos, conférences, repas, activités associatives, ...)
- aux particuliers majeurs pour l'organisation d'événements familiaux ou amicaux uniquement

Pour toute mise à disposition, une personne responsable majeure sera désignée et signataire du contrat de location. Elle s'engage à être présente durant toute la période d'occupation, ainsi que pour les états des lieux d'entrée et de sortie et sera seule responsable du respect du présent règlement. Elle est désignée par le terme locataire dans le contrat de location.

L'exercice d'une autre activité que celle déclarée dans la convention, la sous-location ou la mise à disposition d'un tiers sont formellement interdites.

2°) RÉSERVATION

Les réservations sont à effectuer auprès de la mairie, au maximum un an à l'avance, en sachant qu'une priorité est donnée aux événements associatifs, qui seront fixés au plus tard le 30 septembre de chaque année pour la saison suivante. Les réservations de particuliers ne pourront donc être confirmées qu'à cette date et aucun dédommagement de quelque nature ne pourra être exigé par un particulier en cas de refus d'une date du fait d'un événement associatif. Passé le 30 septembre, les associations qui le souhaitent pourront réserver la salle sur les dates disponibles, sans notion de priorité.

La réservation ne sera réputée valable qu'après signature du contrat de location et versement par chèque bancaire d'arrhes du montant indiqué dans ce contrat. Le solde du montant de la location, les différents chèques de caution et l'attestation d'assurance couvrant la période de location seront exigés lors de la remise des clés et de l'état des lieux précédent la manifestation.

Le Maire se réserve le droit de refuser une location pour un événement qui serait susceptible de nuire à l'ordre public.

3°) CONDITIONS D'ANNULATION

L'utilisation des locaux en dehors des périodes autorisées ou pour une autre activité que celle déclarée pourra entraîner une facturation supplémentaire, l'arrêt immédiat de l'événement sur décision du Maire (sans compensation financière pour le locataire) et/ou une interdiction future de mise à disposition.

La municipalité se réserve le droit d'annuler toute location ou prêt de salle en cas de nécessité communale ou nationale (élection, référendum, application d'un plan de secours, contraintes sanitaires...) ou de non-respect du règlement. Elle s'engage à prévenir le locataire dans les plus brefs délais après avoir pris connaissance de l'impossibilité de mettre les lieux à disposition. Aucune compensation financière ne sera due au locataire. Le chèque d'arrhes lui sera restitué.

Dans le cas d'une annulation par le locataire au plus tard **3 mois** avant la date de l'événement, le chèque d'arrhes sera restitué en intégralité. En revanche, pour toute annulation dans un délai inférieur à 3 mois, le chèque d'arrhes sera encaissé.

En cas de constat manifeste de trouble à l'ordre public ou d'actes illicites, le Maire peut décider de l'arrêt immédiat de l'événement : cet arrêt ne donnera lieu à aucun remboursement ou compensation financière.

4°) CAPACITE D'ACCUEIL

La capacité maximum d'accueil de la salle est fixée à 199 personnes pour des événements de type conférence / spectacle, et à 150 personnes pour les repas. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette limite. Le locataire est responsable du contrôle des entrées dans les locaux et de la mise en œuvre d'une limitation au nombre de personnes autorisées.

En cas de manquement à cette règle élémentaire de sécurité, en cas d'incident ou d'accident, la responsabilité pénale et juridique du locataire sera engagée et il devra seul en supporter la charge.

5°) CONSIGNES DE SECURITE

Lors de l'état des lieux d'entrée, la localisation de tous les dispositifs de sécurité (plans d'évacuation, issues de secours, extincteurs, boutons de coupures d'urgence, téléphone d'urgence, ...) ainsi que les différentes règles de sécurité sont portées à la connaissance du locataire. Par la signature de l'état des lieux, il confirme avoir été informé et s'engage au respect des règles et procédures. Les issues de secours et les extincteurs doivent rester libres et accessibles : il est interdit de positionner devant ces issues tout objet à l'extérieur ou à l'intérieur du bâtiment (chaises, tables, décor, véhicule...) pouvant entraver le passage ; il en est de même pour l'accès aux extincteurs.

Il est interdit de fixer des décors au mur (punaises, scotch ou tout autre système de fixation sont strictement interdits).

Il est interdit de fumer ou vapoter dans tout le bâtiment (hall d'entrée compris)

Il est interdit de faire entrer des animaux, hormis les chiens accompagnateurs de personnes en situation de handicap.

Il est interdit de sortir le mobilier en extérieur, hormis sur la terrasse prévue à cet effet.

Il est interdit de multiplier les branchements d'appareils fortement consommateurs sur une même prise.

La climatisation est programmée comme suit : vendredi 19h à 2h, samedi de 7h à 2h et dimanche de 7h à minuit.

6°) RESPECT DU VOISINAGE

Afin de respecter le voisinage et limiter les nuisances sonores, le locataire est responsable de l'ensemble des usagers durant tout l'évènement :

- Les portes et fenêtres seront fermées à partir de 22h
- Toute présence de personnes à l'extérieur aux abords de la salle après 22h devra être discrète.
- Le volume sonore devra être conforme aux articles R 571-25 à R 571-30 du Code de l'environnement

7°) DÉCLARATIONS

Vente de boissons : En cas de vente de toute boisson (alcoolisée ou non), le locataire a l'obligation de faire une demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire à la Mairie. La demande est à formuler à la Mairie au minimum une semaine avant la date ; cette autorisation est obligatoirement affichée sur le lieu de vente par le locataire (et transmise pour information à la gendarmerie par la Mairie.)

SACEM : Le locataire devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

8°) RESPECT DES LOCAUX

Le locataire est responsable du maintien en état des locaux, ainsi que de la propreté des abords (plantations, équipements et mobiliers) et parkings :

- Des états des lieux d'entrée et de sortie sont prévus pour toute mise à disposition ponctuelle. La présence du locataire est obligatoire ; il doit signaler toute dégradation constatée pendant son occupation. En son absence, l'état des lieux de sortie se fait par la commune à l'heure prévue. Tout problème ou dégradation constaté ne pourra donner lieu à aucune contestation de la part du locataire absent.
- Pour les utilisations fréquentes (activités associatives), tout problème constaté doit être signalé par le responsable de l'association immédiatement dès constat ou au plus tard dans les 24h à la Mairie. Toute dégradation non signalée et constatée par les élus ou le personnel communal sera imputée et facturée à la dernière association utilisatrice.

Durant toute la période de location, le locataire est responsable de la sécurité des locaux. S'il quitte les lieux, il veillera à s'assurer :

- De l'extinction des lumières extérieures et intérieures.
- De la fermeture de tous les robinets.
- De l'extinction de tous les appareils électriques.
- De la fermeture des fenêtres.
- Du verrouillage de toutes les portes.
- De la présence d'aucune personne à l'intérieur des locaux.

A la fin de l'évènement, le locataire est responsable de la remise en état des locaux :

- Laver les toilettes (et s'assurer qu'aucun obstacle ne vienne perturber leur fonctionnement)
- Laver l'espace traiteur
- Balayer toute la salle (annexe, hall...) – **ne pas serpillier le parquet !**
- Vider les poubelles, faire le tri des déchets (guide de tri à disposition)

La Commune de Saint-Aubin-du-Cormier se réserve le droit de modifier ou de compléter ce présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Les élus et le personnel communal de Saint-Aubin-du-Cormier sont chargés de l'application de ce règlement.

Par la signature de la convention et de l'état des lieux d'entrée, le locataire reconnaît avoir pris connaissance de ce règlement intérieur et s'engage à respecter et à faire respecter ce règlement.

Le Maire, Jérôme BÉGASSE



Je/Nous soussigné(ons), M (Mme) _____

Certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement ci-dessus et s'engage(nt) à le respecter.

Fait à _____

, le _____
Signature