

REGLEMENT DE RESERVATION DES SALLES COMMUNALES

Article 1 : Réservation

Les salles municipales peuvent être mises à disposition ou louées aux personnes majeures physiques ou morales dans l'ordre de priorité suivant :

- La municipalité
- Les associations Aussonnaises
- Les particuliers Aussonnais adultes
- Les groupes politiques locaux
- Les employés municipaux
- Les groupements politiques extérieurs
- Les associations extérieures et particuliers extérieurs adultes

et pour une utilisation conforme à l'objet de la réservation.

Article 2 : Tarifs

Les tarifs de mise à disposition des salles municipales sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Cette mise à disposition est gratuite pour les associations Aussonnaises suivant une planification d'utilisation concertée.

Article 3 : Conditions de réservation

Les réservations devront être effectuées par demande écrite déposée auprès de l'agent municipal missionné dans un délai qui ne peut excéder trois mois avant la manifestation (sauf repas Mariage) et seront soumises à l'accord écrit de l'élu chargé de la réservation des salles.

Toutefois, les associations Aussonnaises auront la possibilité de faire leurs réservations au cours des deux réunions semestrielles prévues à cet effet, et pour le semestre à venir.

En dehors de cette période, les demandes des associations se feront au fur et à mesure des nouvelles activités, en fonction des disponibilités restantes.

Toute manifestation devra prendre fin, au plus tard, à 2 h 00 du matin.

Article 4 : Responsabilité - garantie

Lorsqu'il s'agit d'une soirée d'anniversaire ou d'une animation organisée pour des mineurs ou des jeunes majeurs, l'utilisation correcte des lieux mis à disposition doit être garantie par un parent adulte, désigné et présent sur les lieux. Un courrier à la Mairie doit officialiser le nom de la personne référente.

L'adulte engagera sa responsabilité concernant cette sécurité, le maintien en bon état des lieux mis à disposition (intérieur et extérieur) et le comportement des participants.

Article 5 : Rangement

Toute salle municipale mise à disposition devra être **remise en ordre après utilisation** et de façon à ce qu'elle soit disponible au plus tard le **lendemain matin à 8h00** (sol propre et sec, rangement effectué, etc) Cette mise en ordre comprend notamment :

- ☞ Le rangement des tables et des chaises suivant le plan
- ☞ Le balayage et le lavage complet de la salle
- ☞ Le nettoyage des toilettes et de la cuisine lorsque c'est le cas
- ☞ Le dépôt des poubelles dans les containers prévus à cet effet situés à l'extérieur des salles. Les poubelles ne doivent pas être entreposées dans la salle.

De plus, le mobilier et tout le matériel stocké ou servant de décor dans les salles préalablement à la réservation, ne devront en aucun cas être déplacés.

Article 6 : Détériorations

Toute dégradation, disparition de matériel, malpropreté de la salle ou de l'extérieur du bâtiment seront chiffrées et le montant devra être payé par l'organisateur dans les 8 jours après l'état des lieux qui suivra la manifestation. Ces dispositions sont aussi applicables aux associations et sociétés Aussonnaises.

Article 7 : Caution - dédit

Un chèque de caution de 500,00 € sera exigé au moment de la réservation par les particuliers ainsi que les associations et groupes extérieurs. Sa restitution se fera dans les 10 jours qui suivront l'occupation de la salle sous réserve des dispositions des articles 4, 5 et 6 du présent règlement.

Le paiement de la location et de la caution devra s'effectuer au moment du dépôt de la réservation.

Dans le cas de dédit formulé dans un délai inférieur à 15 jours avant la date retenue, un forfait de 50.00 € sera exigé.

Article 8 : Assurance

Tout dommage corporel, tout vol ou toute dégradation du matériel qui est, et qui pourrait être, entreposé dans la salle à l'occasion de la manifestation relève de la responsabilité exclusive de l'organisateur.

A ce titre, il lui appartient de se couvrir de tous ces risques et de ceux qu'il est susceptible d'encourir en souscrivant une assurance de responsabilité civile.

Article 9 : Déchets de verre

Les boissons en bouteilles en verre sont interdites à la vente. Une exception est faite pour les bouteilles de vin de table, champagne ou cidre qui doivent être ramassées dès qu'elles sont vides et être jetées, dans un container de récupération prévu à cet effet.

Article 10 : Affichage - décorations

Les affiches, les insignes ou décorations quels qu'ils soient, ne peuvent être apposés, à l'intérieur comme à l'extérieur, qu'avec l'autorisation expresse du Maire ou de l'Adjoint délégué. L'enlèvement, l'aménagement et le rangement de ce matériel restent à la charge de l'organisateur. En vue des dispositions à prendre, les organisateurs doivent se mettre en rapport avec la Mairie au moins 8 jours avant la date fixée.

Article 11 : Consignes de sécurité

Les organisateurs et autres utilisateurs de la salle doivent s'engager à respecter scrupuleusement les consignes affichées à l'entrée de la salle. Les portes d'accès et de sortie doivent être dégagées, elles peuvent être fermées mais non verrouillées. L'organisateur devra toujours faire le nécessaire pour permettre une évacuation rapide en cas d'incendie ou d'incidents, par les issues de secours prévues à cet effet.

Article 12 : Publicité

Dès location de la salle, il appartient à chaque organisateur de faire si nécessaire, une déclaration aux administrations ou organismes concernés (SACEM, URSSAF...) par type de manifestation organisée.

Article 13 : Capacités accueil

La capacité d'accueil des différentes salles est précisée dans l'imprimé de réservation. Les organisateurs doivent donc se conformer à cette indication. Dans le cas contraire, leur seule responsabilité sera gravement engagée.

Article 14 : Sanctions

Toute inobservation des dispositions du présent règlement peut entraîner le refus d'une nouvelle location.

Si les salles étaient utilisées pour tout autre motif que celui mentionné sur l'imprimé de demande et accordé pour tel, le montant intégral de la caution serait dû, et ce même si l'information parvenait à la municipalité à posteriori.

Article 15 : Lieux

Les dispositions du présent règlement s'appliquent également à la Halle aux sports, même si celle-ci, en dehors des activités sportives, ne peut être prêtée qu'exceptionnellement aux associations Aussonnaises (voir avec la Mairie.)

Article 16 : Application

Le présent règlement a été validé par délibération du Conseil Municipal du 24 janvier 2017. Le Maire, les Adjointes, le Directeur Général des Services municipaux, la Police Municipale, la Gendarmerie de Beauzelle sont chargés chacun en ce qui les concerne de son application.

A Aussonne, le 1^{er} février 2017

Le Maire

Lysiane MAUREL

