

# REGLEMENT DE RESERVATION DES SALLES COMMUNALES

## Article 1 : Réserve

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 et seront aussi soumises à l'accord de l'élu chargé de la réservation des salles.

Toute manifestation devra prendre fin, au plus tard, à 2 h 00 du matin, excepté pour la salle numéro 1 où les soirées festives avec sono devront s'arrêter à minuit, rangement et nettoyage inclus.

## Article 4 : Responsabilité - garantie

Lorsqu'il s'agit d'une soirée d'anniversaire ou d'une animation organisée pour des mineurs, 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 cette personne référente.

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

La municipalité se réserve le droit de veiller à la bonne application de l'article 4.

## **Article 5 : Rangement-Ménage**

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) Cette mise en ordre comprend notamment :

- ✦ Le rangement des tables et des chaises suivant le plan et en veillant à bien stocker le matériel à l'endroit d'origine.
- ✦ Le balayage et le lavage complet de la salle
- ✦ Le nettoyage des toilettes et de la cuisine
- ✦ L'enlèvement d'affiches
- ✦ Le nettoyage des vitres
- ✦ Le nettoyage des abords de la salle
- ✦ 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

L'organisateur s'assurera de l'extinction de toutes les lumières, du chauffage et de la fermeture de tous les robinets.

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 : Caution - Dédit**

**Le montant de la caution s'élèvera à 600 € : 500 € au titre des dégâts et 100 € spécifique au ménage.**

Deux chèques distincts seront exigés lors de la réservation pour les particuliers, les associations ainsi que les groupes extérieurs. La restitution de la caution se fera dans les 10 jours qui suivront l'occupation de la salle sous réserve des dispositions des articles 4, 5 et 7 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 7 : Détériorations Nuisances**

Toutes dégradations (casse, vol de matériel, saleté de la salle ou de l'extérieur du bâtiment ...) seront évaluées et facturées. Le montant devra être payé par l'organisateur dans les 8 jours après l'état des lieux qui suivra la manifestation.

La première provision s'effectuera par la retenue de toute ou partie de la caution.

Ces dispositions sont applicables à tous.

L'organisateur s'engage à ne pas produire de nuisances (sonores, visuelles, comportementales).

Toute constatation de ménage non effectué entraînera une retenue de la caution spécifique validée par l'élu en charge de la réservation des salles.

L'état des lieux de la salle occupée sera réalisé sous la forme de photos :

- Du lundi matin au vendredi matin par les agents d'entretien
- Le samedi, le dimanche et les jours fériés par l'élu en charge de la réservation des salles ou par délégation à l'élu de permanence

Afin de produire une argumentation contradictoire l'organisateur est invité à prendre des photos (datées) avant et après la manifestation.



## **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'aménagement, l'enlèvement, 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.

Aucun percement ou trou dans les murs sont autorisés. Les rubans adhésifs sont interdits sur les murs. Seuls les fils tendus peuvent servir de support pour affichage.

## **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 en cas d'incendie ou d'incident pour permettre une évacuation rapide, 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 s'y conformer. Dans le cas contraire, leur seule responsabilité sera gravement engagée.

## **Article 14 : Sanctions**

Toute inobservation des dispositions du présent règlement ou toute nuisance constatée 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 a posteriori.

## **Article 15 : Lieux**

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble des salles communales. La Halle aux sports Pierre Denis 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 N°105/2021 du 14 décembre 2021. Le Maire, les Adjointes au Maire, 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 15 décembre 2021

Le Maire,



Michel BEUILLE

