

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Commune met à disposition des associations et des particuliers la salle communales suivantes :

Salle des Fêtes
Salle Rouget de Lisle

Cuisine

CHAPITRE 1 : GENERALITES

Art 1-1-Dispositions générales

Tout locataire utilisateur d'une salle citée en amont sera destinataire du présent règlement et devra l'accepter en le signant.

La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouve, sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. Pour les associations, la personne responsable est soit le président, soit le représentant dûment habilité, signataire du contrat.

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant son occupation, le présent règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité.

Art. 1-2- Conditions d'utilisation

Capacité maximale d'accueil des salles :

- **Salle des Fêtes : 295**
- **Salle Rouget de Lisle : 80**

En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil des salles.

Après l'activité, la salle doit être restituée :

- Poubelles triées et évacuées ;
- WC nettoyés ;
- Buvette nettoyée ;
- Sol balayé ;
- Chaises rangées dans le local ;
- Tables nettoyées et laissées sur pieds ;
- Vaisselle lavée et reposée dans la cuisine ;
- Le matériel de cuisine (four, frigo, LV, plaques, ...) doit être lavé ;
- Les extérieurs doivent être rendus propres.

Les autres frais de nettoyage sont compris dans le tarif de la location.

Le locataire s'engage à rendre les locaux dans un parfait état de propreté et de rangement.

Le matériel et la vaisselle détériorés seront facturés.

Art 1-3 : Fonctionnement

Le locataire devra tout particulièrement vérifier à l'état des lieux entrant et à l'état des lieux sortant l'état général du bâtiment.

La réglementation concernant la lutte contre le bruit de voisinage s'applique. Il est demandé aux utilisateurs :

- de veiller à la tranquillité des habitants riverains ;
- de baisser le niveau sonore **après 22 heures et maintenir les portes et fenêtres fermées** ;
- d'éviter les bruits intempestifs de moteurs, les portières qui claquent ou les cris à l'extérieur.

Heure limite d'utilisation : 1h du matin pour les associations, hors dérogation du maire.

Après l'utilisation et avant le départ, vérifier la fermeture de toutes les portes, les fenêtres, volets roulants, l'extinction des lumières et la mise en service du système d'alarme.

Toute défectuosité à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment doit être signalée sans délai à la mairie.

Art. 1-4 : Assurances- Responsabilités

Les utilisateurs devront également remettre une attestation d'assurance Responsabilité Civile lors du dépôt du dossier de location.

Le locataire devra déclarer immédiatement à l'assureur, d'une part, et, à la Mairie, d'autre part, tout sinistre, quelle qu'en soit l'importance, même s'il ne résulte aucun dégât apparent.

Il est attiré l'attention du responsable et des utilisateurs que tout trouble constaté dans l'utilisation de cet équipement engagera l'entière responsabilité du dernier utilisateur identifié. Ils devront informer la Mairie de tout problème dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

CHAPITRE 2 : UTILISATION

Article 2-1 : Réservation

L'usage des salles est accordé selon le rang de priorité suivant :

- 1) à la Mairie et aux écoles
- 2) aux Associations Loi 1901 d'Aoste
- 3) aux habitants d'Aoste
- 4) aux entreprises et sociétés d'Aoste (*réunions à but non lucratif*)
- 5) aux Associations Loi 1901 des Communes limitrophes
- 6) aux entreprises et sociétés extérieures à la Commune, mais uniquement dans un but non lucratif
- 7) aux associations extérieures avec intérêt communal, sur acceptation du Bureau Municipal.

Le planning annuel prévisionnel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec le Conseil Municipal et le monde associatif de la commune. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, le bureau municipal fera autorité.

En dehors de ces dates prioritaires, la salle seront louées selon le rang déterminé comme ci-dessus.

Les demandes de réservation de la salle devront être formulées par écrit et déposées en mairie **au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation.**

L'enregistrement ne pourra être effectué qu'après réception des pièces suivantes :

- contrat de location de la salle
- attestation d'assurance
- chèques de caution
- pièce d'identité de l'utilisateur ou du représentant de l'association
- chèque du montant de la location
- demande de prêt du matériel ou de la vaisselle (*si nécessaire*)

Article 2-2 : Loyer (voir annexe)

Le loyer est fixé par délibération du Conseil Municipal. Ce loyer pourra être révisé chaque année par décision de celui-ci.

Ce loyer comprend la location de la salle et l'utilisation du matériel (*tables, chaises et vaisselle*).

Des cautions seront exigées avant toute utilisation : une pour la location de la salle et l'autre pour le transpondeur et le trousseau du portail.

Ces cautions seront rendues au locataire en Mairie à partir du jeudi qui suivra l'état des lieux de sortie, à condition que l'état des lieux de sortie soit identique à celui d'entrée.

Article 2-3 : Etat des lieux et remise des clefs

L'agent communal chargé de la gestion des salles procédera à la mise à disposition et à l'état des lieux (*le vendredi 15h30*) ainsi que l'inventaire de la vaisselle ou du matériel prêté **avec** le locataire. Il sera procédé à l'état des lieux de sortie à la fin de la location (*le lundi à 9h00*) **avec la même personne**. Toutes les anomalies détectées dans le fonctionnement du matériel seront signalées au rendu des clefs avec l'état des lieux de sortie.

Un transpondeur vous sera remis le vendredi au moment de l'état des lieux. Il vous sera demandé au moment du dépôt de votre contrat de location, de fournir un chèque de caution **de cent (100) euros pour le transpondeur et le trousseau portail**, ainsi qu'un autre **chèque de caution de mille (1000) euros pour la salle**.

Les services de la Mairie doivent être informés dans les plus brefs délais d'une éventuelle perte des clefs.

Le locataire reconnaît avoir procédé à une visite des lieux et pris connaissance de toutes les modalités pratiques et de sécurité (*utilisation du matériel de cuisine, emplacement des extincteurs, ...*). Le locataire est responsable des gênes et nuisances causées à autrui.

Il est interdit d'agrafer, punaiser, clouer, afficher par tout procédé existant ou futur, quoi que ce soit sur les murs, vitres et plafond mais autorisé sur les plinthes en bois prévues à cet effet.

Le matériel des salles ne doit en aucun cas être utilisé à l'extérieur.

Article 2-4 : Salle Rouget de Lisle

La salle Rouget de Lisle peut être divisée en 2 salles pouvant accueillir chacune 19 personnes pour des réunions d'associations.

Lorsque la cloison est ouverte la salle peut accueillir 80 personnes.

La cloison sera manipulée **uniquement** par les services techniques de la Commune ; il est important que lors de la réservation de la salle, le locataire précise le nombre de participants et précise l'usage ou non de la cloison.

Article 2-5 : Stationnement- Sécurité

Avant chaque utilisation, le locataire devra prendre connaissance des diverses consignes et notamment de sécurité.

Les issues de secours doivent toujours être dégagées et accessibles en tout temps à l'intérieur comme à l'extérieur.

Pendant l'utilisation des salles, l'accès aux entrées doit rester libre et dégagé. En cas de coupure de courant, des blocs de sécurité prennent le relais.

Les véhicules de service et de sécurité doivent pouvoir intervenir librement et à tout moment en cas de nécessité.

Il est interdit de fumer à l'intérieur des salles. Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

Le stockage et l'apport de matériel en supplément, ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur est interdit.

Les extincteurs situés dans la salle ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité.

La Mairie dégage toute responsabilité concernant la disparition d'effets personnels.

Il est interdit d'intervenir sur les installations électriques autres que celles d'usage normal (*interrupteur, prises murales, éclairage...*)

Le portail de la salle des fêtes ne peut être utilisé que pour l'accès des véhicules devant déposer du matériel. Ces véhicules devront ressortir immédiatement.

Une exception est accordée aux traiteurs devant disposer de leur véhicule à proximité de la cuisine ; dans ce cas, le véhicule devra être stationné sur la place prévue à cet effet.

Le portail devra être tenu fermé pendant la manifestation.

Les abords de la salle doivent rester propres et accessibles au public en journée.

L'utilisateur est responsable de la discipline et du bon déroulement de la manifestation.

DISPOSITIONS FINALES

Tout manquement au présent règlement fera l'objet d'une retenue partielle ou totale de la caution.

Monsieur le Maire veillera à l'application du présent règlement.

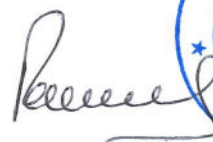
Le fait d'utiliser les locaux signifie de la part des utilisateurs la reconnaissance du présent règlement et un engagement à respecter ses conditions.

Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par le Conseil Municipal en date du 17.10.2023.

Il pourra en tout temps être modifié par le Conseil Municipal s'il le juge opportun.

Aoste, le 17/10/2023

Le Maire,



Roger MARCEL

Signature du locataire qui a pris connaissance du présent règlement,

Précédée de la mention « Lu et Approuvé »

Fait _____

Le _____