



## Règlement intérieur d'utilisation des salles communales

### ARTICLE PRELIMINAIRE – DEFINITION DES SALLES

#### **HORAIRES D'OUVERTURE DE LA MAIRIE**

Tous les jours de 9h à 12h30

Le présent règlement concerne les salles communales régulièrement prêtées, louées, ou mises à disposition sous quelque forme que ce soit.

Le public concerné est : Les associations communales ou extérieures, autres organismes, la commune et les particuliers. Ces salles sont les suivantes :

- Salle Atlantique+ Salle des Vignes **obligatoirement**
- Salle des Vignes **uniquement**

#### **Uniquement pour les associations :**

- Salle Aunis
- Salle Gâtinelle
- Salle Charre
- Salle des Marronniers

Les règles communes sont applicables à l'ensemble de ces salles.

Dans le présent règlement, la commune qui est propriétaire et loueur est dénommée « la commune » et les occupants à quelque titre que ce soit « le locataire ».

## ARTICLE 1 - PROCEDURE ET RESERVATION

Les demandes de réservation peuvent être adressées par téléphone ou directement à l'accueil de la mairie durant les horaires d'ouvertures (ou via le site internet de la mairie **après son déploiement**). Elles doivent comporter le motif et les dates de location ainsi que les coordonnées du demandeur. **Toute sous-location ou prête nom est strictement interdite.**

Le planning de réservation est consultable en mairie (sur le site internet de la commune uniquement après sa mise en service). Il contient l'exhaustivité des réservations.

➡ **La réservation de la salle des Vignes ne peut se faire uniquement dans un délai de 4 mois précédent l'évènement**

**La réservation sera effective qu'à réception des documents ci-dessous dûment complétés :**

- Le contrat de location
- Le règlement d'utilisation des salles
- Une Attestation de Responsabilité Civile
- Un chèque du montant de la location de la salle\*
- Un chèque de caution pour le ménage\*
- Un chèque de caution pour la location de la salle\*

Si nécessaire

- La demande de prêt de matériel de la commune
- Une demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire

Les chèques sont à établir à l'ordre du Trésor Public

En cas de réservation multiples pour une même date, la priorité sera donnée au premier dossier complet retourné en mairie.

La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ces salles pour ses manifestations propres. Elle se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer le locataire au moins 15 jours avant et essaiera de lui fournir une solution alternative.

Le locataire peut effectuer une annulation de sa réservation en se présentant à l'accueil de la mairie, par mail ou par téléphone au moins 15 jours avant la date d'utilisation de la salle. Passé ce délai, le montant de la location sera retenu, sauf cas de force majeure qui fera l'objet d'une appréciation par le Maire.

## ARTICLE 2 – TARIFS ET MISE À DISPOSITION GRATUITEMENT DES SALLES

Les tarifs de location sont ceux en vigueur à la date effective de la location. Ils sont votés, chaque année, par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire indiquée dans la convention de mise à disposition (en annexe).

Les salles sont mises à disposition pour :

- Les manifestations organisées par le Conseil Municipal ou/et les services municipaux de Saint Sauveur d'Aunis
- Les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune de Saint Sauveur d'Aunis

**Les associations ne sont pas prioritaires sur la location des salles.**

### ARTICLE 3 – LOCATION DES SALLES

Les clefs des salles sont remises, sur place, au locataire à l'heure fixée au préalable par téléphone ou par mail ou à l'accueil de la mairie. Cette remise se fait en présence d'un agent communal ou d'un élu.

**En cas de perte des clés, la caution sera retenue en totalité.**

Il est procédé à l'état des lieux d'entrée de la salle signé par l'agent communal ou l'élu et le locataire. La commune s'engage à fournir une salle propre.

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge du locataire.

**Les visseries, les agrafes et les adhésifs sont interdits sur les murs et le matériel.**

À l'issue de la location, lors de la remise des clefs, il sera rédigé un état des lieux de sortie signé par l'élu ou l'agent communal présent et le locataire.

En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, le chèque de caution pourra être encaissé.

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle et de ses annexes et de ses abords et vérifie que les lumières soient éteintes à l'intérieur comme à l'extérieur, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

### ARTICLE 4 - SECURITE

Pendant la durée de la location, la présence du locataire est requise. C'est lui le responsable, il prend les dispositions de surveillance et de protections nécessaires.

Le locataire s'engage à respecter les consignes suivantes :

- ✓ Le nombre maximum de personnes admises dans les salles :

- Salle Atlantique+ Salle des Vignes **obligatoirement : 280 personnes max**
- Salle des Vignes **uniquement : 80 personnes max**
- Salle Aunis : **50 personnes max**
- Salle Gâtinelle : **40 personnes max**
- Salle Charre : **30 personnes max**
- Salle des Marronniers : **16 personnes max**

**L'effectif ne doit jamais être dépassé.**

- ✓ Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées
- ✓ Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les salles. À l'extérieur, un cendrier est prévu pour les mégots.
- ✓ Vol : La commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que le locataire entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

D'une manière générale, le locataire s'interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurités consignées dans la convention d'utilisation de l'espace communal *établie* entre le locataire et la commune de Saint Sauveur d'Aunis

Le locataire garantit l'ordre public sur place aux abords de la salle et sur le parking. Il veille également à éviter les nuisances sonores pour les riverains, en conséquence, les portes et les fenêtres des salles doivent restées fermées afin d'éviter la propagation des bruits à l'extérieur.

En cas de manquement la responsabilité personnelle du locataire pourra être engagée.

#### ARTICLE 5 – NETTOYAGE DE LA SALLE

Le nettoyage, le balayage et le lavage des salles, de ses annexes, et des abords sont à la charge du locataire. Le matériel nécessaire est mis à disposition dans la salle de rangement des tables et chaises. La commune ne fournit pas les produits ménagers.

Après le nettoyage des tables, celles-ci devront être rangées sur le chariot dans le local de rangement. Les chaises devront aussi être nettoyées et empilées par pile de douze chaises dans la salle de rangement.

Cela s'applique pour tous les locataires, en cas de non-respect de cet article, le chèque de caution ménage sera encaissé.

#### ARTICLE 6 – ASSURANCE

Le locataire doit fournir une attestation de responsabilité civile en qualité de locataire et d'organisateur.

#### ARTICLE 7 – DEGRADATIONS

Le locataire est responsable des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle. La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune propriétaire des locaux, aux frais et dépens du locataire.

La caution sera restituée dans un délai de 15 jours ou détruite dès lors qu'aucune dégradation n'aura été constatée.

## ARTICLE 8 – DISPOSITIONS DIVERSES

**Chauffage** : La mise en fonctionnement du chauffage est à la charge de la commune. Le chauffage des salles est préréglé. Le coût du chauffage est en supplément en période hivernale.

**Bruit** : Les salles étant situées dans une zone habitée, le locataire s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée de façon tardive après minuit.

**L'utilisation de pétards, autres feux d'artifices ou feu de joie sont interdits dans les lieux publics.**

**Ouverture d'une buvette, etc...** : Le locataire est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouvrir une buvette, déclaration à la SACEM, etc ...)

La déclaration pour une buvette payante doit être effectuée en mairie, au minimum un mois avant la date de la manifestation.

**Animaux** : Nos amis les animaux ne sont pas admis dans les salles.

**Respect de l'environnement** : Le locataire fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement :

- Une utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau ;
- Ramasser les mégots de cigarette ;
- Le tri sélectif des déchets : des conteneurs sont prévus à cet effet sur la place située près du rond-point.

**Alcools** : Les dispositions légales relatives à l'ivresse publique et l'usage de stupéfiants sont applicables.

## ARTICLE 9 – PERSONNES A PREVENIR EN CAS D'URGENCE

- SAMU : 15
- Mairie : 05 46 01 80 13
- POMPIERS : 18
- M Le Maire : 07 86 71 06 12- Mme Dupé : 1<sup>ère</sup> adjointe au maire : 06 03 17 50 53- M. Arnaud 2<sup>nd</sup> adjoint au maire : 06 84 95 25 54
- POLICE/ GENDARMERIE: 17

Le présent règlement est approuvé par délibération du Conseil Municipal le 13 septembre 2023.

Le locataire doit se conformer au présent règlement et à ses annexes.

**Le locataire :**

Je soussigné(e) .....demeurant  
à.....

certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur des salles communales de la commune de Saint  
Sauveur d'Aunis, et m'engage à respecter et à le faire respecter.

Fait à Saint Sauveur d'Aunis, le .. / .. /....

Lu et approuvé,

Signature :

Mr Le Maire,  
Alain FONTANAUD