

## **RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE**

**Article 1** : La salle Polyvalente appartient à la Commune. Le Conseil Municipal souhaite favoriser l'utilisation de cet équipement en privilégiant les Associations locales et les habitants de Saint Aubin des Landes, voire les personnes extérieures à la condition qu'elles soient parrainées par un habitant de Saint Aubin des Landes. Son utilisation, son règlement et ses tarifs sont de la compétence du Conseil Municipal. Le Maire, ses Adjoints, les Agents ou délégataires sont chargés de leur application.

**Article 2** : La salle est louée à titre onéreux aux particuliers et aux professionnels. Les tarifs fixés par le Conseil Municipal sont susceptibles de modification.

### **Article 3** :

Les Associations de St Aubin des Landes peuvent utiliser la salle Polyvalente :

- Pour leurs réunions : à titre gracieux, moyennant réservation préalable et respect du présent règlement.
- Pour des vins d'honneur ou repas : à titre gracieux avec versement d'une caution, moyennant réservation préalable et respect du présent règlement.
- Pour l'organisation du réveillon annuel : à titre onéreux avec versement d'une caution, moyennant réservation préalable et respect du présent règlement.

Les organisateurs de réunions de quartier (sous réserve qu'il n'y ait aucune discrimination et qu'elles ne portent pas concurrence aux évènements associatifs locaux) peuvent utiliser la salle polyvalente à titre gracieux (maximum 1 journée par an), avec versement d'une caution, moyennant réservation préalable et respect du présent règlement.

**Article 4** : Dans l'attente du planning du calendrier des associations communales de l'année suivante, la Mairie pré-réserve les dates ou périodes habituelles utilisées par les Associations (sans engagement formel de part et d'autre).

Ainsi, les nouvelles réservations de particuliers, professionnels ou Associations pourront se faire suivant les disponibilités pour l'année civile en cours et la suivante.

**Article 5** : Toute demande de location, acceptée par le Maire, fera l'objet d'un contrat de location\* entre le demandeur et la Commune représentée par son Maire, étant entendu que la signature du contrat de location entraîne automatiquement l'acceptation pleine et entière du présent règlement. C'est ce règlement qui prévaut en l'absence éventuelle de contrat.

\*Pour les réunions organisées par les Associations de St Aubin des Landes, la mise à disposition de la salle doit respecter le présent règlement.

**Article 6** : Le locataire devra veiller que sa police d'assurance couvre sa responsabilité civile pour tous les cas où celle-ci se trouverait engagée vis-à-vis de la Commune.

**Article 7** :

Réservation : Après premier contact avec la Mairie, une fiche de demande de réservation est signée par le demandeur qui prend connaissance du règlement d'utilisation.

3 mois avant la date retenue, la Mairie adresse un contrat de location, à retourner sous 10 jours avec un chèque d'acompte de 70 €. En cas de désistement après la signature du contrat, cet acompte restera acquis à la Commune.

- Parrainage : Toute demande provenant de personnes extérieures à la Commune doit être parrainée par un habitant de Saint Aubin des Landes.
- Caution : Toute demande de location fera l'objet d'un dépôt de caution en garantie des biens loués, à remettre par le locataire à la remise des clés et par le parrain pour les habitants extérieurs.
- Remise des Clés : au locataire, aux heures d'ouverture de la Mairie, au plus tôt la veille de la date retenue, contre versement du solde de la location et remise du chèque de caution par le locataire habitant de Saint Aubin des Landes ou par le parrain pour les habitants hors commune.

**Article 8** : Les locaux (hall, salle, cuisine, sanitaire...) devront être restitués nettoyés et

rangés (pénalité ménage en cas de non respect de cette clause).

- Le mobilier tables et chaises- (hormis le dispositif cantine remis en place selon le plan annexé) devra être rangé propre sur les chariots et dans le local prévu. L'utilisation du mobilier à l'extérieur (tables et chaises) n'est autorisée que sur la terrasse Sud.
- La vaisselle propre devra être mise en pile ou rangée selon les photos présentées dans chaque placard.
- Le réfrigérateur, le congélateur et les fours seront laissés vides et propres.
- Le lave-vaisselle devra être utilisé en respectant les consignes affichées.
- Pour la décoration de la salle : seule les crochets existants pourront être utilisés.
- Le chauffage et la lumière devront être éteints au départ de la salle Polyvalente (voir schéma d'utilisation sur place).
- Les sacs de déchets seront déposés dans les conteneurs situés à l'extérieur (face Ouest Cuisine).

- L'utilisation d'un barbecue devra impérativement faire l'objet d'un accord préalable de la Mairie.

**Article 9** : Les horaires d'occupation devront respecter la législation en vigueur notamment la limitation à 2 h du matin pour tous bruits (musique, klaxon, chants, cris,...). **A partir de 22 heures, les portes et fenêtres situées en façade Sud devront être fermées**, pour éviter toute gêne au voisinage

### **CONSIGNES D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE**

- Veuillez à maintenir fermées les portes et fenêtres situées côté « terrasse au Sud » à compter de 22 heures et baisser le son.
- Interdiction de fumer dans la Salle et ses dépendances.
- Interdiction de se mettre debout sur les chaises et sur les tables.
- Le patio situé entre la salle polyvalente et les locaux motricité et multimédia est interdit à tous véhicules et cycles.
- Les horaires d'occupation devront respecter la législation en vigueur notamment la limitation à 2 h du matin pour tous bruits (musique, klaxon, chants, cris,...).
- Remise en place de la vaisselle selon les photos.
- Remise en place des tables et chaises pour la cantine (cf plan affiché)
- Nettoyage de la salle, sanitaires, etc... et extérieur (application d'une pénalité ménage en cas de non respect de cette clause).
- Veuillez éteindre toutes les lumières et chauffage avant de quitter la salle.
- Le tir de feu d'artifice est interdit