

Affaire suivie par : GARDIENNET Marie

ARRÊTÉ DU MAIRE

N° AG 42-2021



Aytré le 01.12.2021

Objet : ARRÊTE PORTANT RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES SALLES MUNICIPALES

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses article L.2122-21 et L.2144- 3,

VU le Code Général de la Propriété des personnes publiques,

VU la dernière délibération en vigueur du Conseil Municipal portant tarification des salles municipales et tarification de matériel supplémentaire sur demande,

VU la délibération n° 11 du 13 décembre 2018 portant règlement d'occupation des salles municipales,

CONSIDERANT qu'il convient de réglementer les conditions d'utilisation et de mise à disposition des salles municipales,

Le Maire d'Aytré ARRÊTE :

ARTICLE 1 :

Le présent règlement abroge et remplace toutes dispositions antérieures.

Le présent règlement a pour objet :

- De fixer les conditions d'attribution et d'utilisation des différentes salles municipales de la ville d'Aytré, en vue d'événements publics ou privés,
- D'améliorer le service rendu aux utilisateurs et de garantir le bon état du matériel mis à disposition.

ARTICLE 2 :

Les conditions d'attribution sont fixées ci-après.

Les salles peuvent faire l'objet d'une mise à disposition payante (location) ou d'une mise à disposition gracieuse selon critères (avantages en nature) que ce soit pour une activité récurrente ou ponctuelle.

Les salles municipales peuvent être mises à la disposition de toutes personnes morales ou physiques (associations, particuliers, syndicats, entreprises...) désireuses d'organiser des réunions, conférences, ou toutes autres manifestations publiques ou privées, commerciales ou non-commerciales, qui en feront la demande écrite.

La mise à disposition d'une salle municipale sera gratuite uniquement pour les organismes ci-dessous décrits et qui respectent les conditions suivantes :

- les associations à but non-lucratif « aytrésiennes », qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général, en direction des habitants aytrésiens.
- Les associations hors commune, dont les actions rayonnent sur le territoire communal.
- Les organismes publics.
- Les partis politiques dans le respect du cadre républicain.
- Les sections des syndicats d'intérêt public.
- La municipalité pour ses manifestations (organisées directement ou déléguée).

La gratuité sera accordée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

- *Existence d'un intérêt public local*
- et :

- *actions sans enrichissement financier*
- *actions sportives et sociales*
- *réunions ou manifestations sans trouble à l'ordre public*
- *actions des associations de quartier*
- *actions dirigées en faveur des publics fragiles, les jeunes et les seniors.*
- *toute autre action proposée et validé par :*
 - *l'élu en charge des salles municipales ou la commission*
 - *et le maire.*

La mise à disposition d'une salle municipale sera payante pour :

- Les personnes physiques.
- Les associations hors commune dont les actions ne rayonnent pas sur le territoire communal.
- Les associations « aytrésiennes », qui ne concourent pas à la satisfaction d'un intérêt général, en direction des habitants aytrésiens.
- Les syndicats privés.
- Les entreprises aytrésiennes.
- Les comités d'entreprise.
- Autre cas

ARTICLE 3 :

Les salles municipales mises à disposition sont équipées d'office (sans vaisselle), de tables et de chaises :

- Salle Jean Vilar : rue de la Gare - parc Jean Macé.
- Salle les Embruns : 24, rue Jean Bart.
- Salle Jules Ferry : avenue Edmond Grasset.
- Salle Georges Brassens : 15 rue du 8 mai.

- Si du matériel (tables, chaises, estrades, autres) était demandé en plus de ce qui se trouve dans la salle mise à disposition, des frais supplémentaires s'appliquent.

La demande de matériel se fera selon la procédure en vigueur au moment de la demande (cf annexe).

- Toute demande sera satisfaite si la salle est disponible et compatible avec la nature des activités envisagées par le demandeur.
- Toute demande sera satisfaite si le matériel supplémentaire est disponible lors de réservation.

ARTICLE 4 :

Les tarifs et la facturation des salles sont fixés par délibération du Conseil Municipal (voir dernière délibération en vigueur).

Le paiement de la location sera effectué sur facture transmise par la trésorerie principale de la Rochelle.

La signature du contrat par les 2 parties entraîne la facturation immédiate.

ARTICLE 5 :

Un forfait en cas de dégradation ou d'état de propreté inacceptable sera appliquée via une facturation.

- **Forfait ménage**

Lorsque la salle louée n'est pas restituée dans un état de propreté acceptable, et que la mairie est dans l'obligation d'assurer le nettoyage des locaux, le forfait d'entretien sera facturé au preneur.

Cf article 7 concernant les modalités de constat lors de la prise de possession des lieux.

- **Forfait dégradation**

Ce forfait est destiné, d'une part, à couvrir tout ou partie des éventuelles dégradations commises dans les locaux, et, d'autre part, la perte du trousseau de clés de la salle, entraînant le changement de la serrure, pour des raisons de sécurité.

Lorsque le forfait ne couvre pas l'intégralité des coûts de remise en état, une facture complémentaire du montant exact des réparations sera adressée au preneur.

Cf article 7 concernant les modalités de constat lors de la prise de possession des lieux.

ARTICLE 6 :

Les demandes d'attribution de salles municipales font l'objet d'une réservation en ligne, via le site internet de la mairie.

Les délais de réservation sont de 15 jours minimums et d'1 an maximum, avant la date de l'évènement prévu.

Après remise du dossier complet au service, la demande sera instruite.

Une réponse écrite sera adressée au demandeur. La réservation sera effective dès la validation complète du dossier et la signature de la convention par les parties.

Pour les évènements programmés le week-end et selon la disponibilité des salles, exceptionnellement, le locataire pourra disposer de l'équipement dès le vendredi soir, pour décorer la salle, dans le respect des conditions de sécurité.

ARTICLE 7 :

L'organisateur récupèrera les clés la veille ou le jour de l'évènement en mairie selon l'horaire communiqué. Elles seront restituées en mairie, après l'évènement, dès le lendemain ou le lundi si l'évènement a lieu le week-end.

ARTICLE 8 :

Pour les locations payantes ou mises à disposition gratuite, lors de son entrée dans les lieux, l'utilisateur de la salle est invité à contrôler l'état des équipements mis à sa disposition. Il devra noter les éventuelles anomalies et dégradations constatées à l'entrée dans les lieux à l'aide :

- Du formulaire joint et l'envoyer immédiatement à connaissance des faits par mail à l'adresse communiquée sur le formulaire (cf annexe)
- L'heure d'envoi du courriel fera foi.
- Des photos devront être jointes pour justifier des dégradations et désordre observés.

Les équipements dégradés (tables, chaises,) seront rangés à part, pour une remise en état par les services municipaux.

En cas de dégradations particulièrement importantes, il conviendra de contacter l'astreinte en dehors des heures d'ouverture de la mairie. Le numéro est joint dans le formulaire (cf annexe).

A L'issue de l'évènement, les utilisateurs s'engagent à restituer les locaux et les abords en parfait état de propreté ainsi que les équipements mis à disposition.

Pour cela, ils doivent prévoir tout le matériel de nettoyage nécessaire.

Dans le cas de dégradations causées par le preneur lui-même au cours de l'activité ou d'absence de nettoyage, il devra le signaler au service sans délai et au plus tard à l'agent municipal, au moment de la restitution des clés.

Ces dégradations entraînent une facturation (cf. article 4 sus- mentionnée)

Le preneur veillera à la fermeture des robinets, des fenêtres et à l'extinction des lumières.

Le preneur doit ramener tous ses déchets en partant de la salle.

ARTICLE 9 :

L'utilisation des salles municipales doit s'effectuer sans bruit excessif, susceptible d'apporter une gêne au voisinage, en particulier après 22 heures (tapage nocturne).

Après 22 heures, les portes et les fenêtres des salles municipales resteront fermées, pour limiter les nuisances sonores. Les discussions des convives, à l'extérieur des salles, doivent se dérouler avec une relative discrétion.

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le **bénéficiaire** s'engage à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée, qu'au départ). Il veille également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

En cas de débordement, la Police est habilitée à interrompre l'évènement et à faire fermer la salle municipale.

Les utilisateurs ne pourront, sous aucun prétexte, apporter de modifications dans l'agencement ou les installations des salles.

Les bourses d'échange, bourses aux jouets, vide-greniers, ... sont soumises à la réglementation applicable pour les ventes au déballage et font l'objet d'un courrier d'autorisation au préalable, signé par le Maire.

Par mesure d'équité, deux lotos maximums sont autorisés par associations par année dans la limite des places disponibles.

La sous-location, de tout ou partie des locaux mis à disposition, est interdite et le preneur sera poursuivi devant le tribunal compétent.

Il est interdit dans les salles municipales :

- De fumer ou vapoter
- De faire entrer des animaux (sauf chien pour personnes malvoyantes)
- De faire du feu ou d'allumer des bougies
- De rester dormir dans la salle

ARTICLE 10 :

L'accès des véhicules au parc Jean Macé et à la Salle Jean Vilar est réglementé. L'entrée est située rue de Courterras. Seuls les véhicules destinés à la livraison des repas, par un traiteur ou l'utilisateur, ainsi que pour les personnes à mobilité réduite, sont autorisés à rentrer et stationner dans le parc. Pour éviter toute intrusion, le portail d'accès sera refermé aussitôt après leurs passages. L'information sur ces véhicules devra être faite lors de la réservation.

Les véhicules des convives ne sont pas admis dans l'enceinte du parc Jean Macé et sous le préau des Embruns.

Pour les manifestations organisées par les associations dans le parc Jean Macé, l'organisateur est responsable du contrôle des entrées et du stationnement des véhicules dans le parc. Les véhicules ne sont pas autorisés à stationner sur les pelouses pendant les manifestations. Tous accidents ou autres dégradations seront de la responsabilité et à la charge exclusive de l'organisateur.

ARTICLE 11 :

L'organisateur est responsable de la sécurité des personnes accueillies et des dommages provoqués aux installations, mises à disposition, pendant la manifestation.

Il devra prendre toutes les mesures nécessaires à la protection des personnes, sans possibilité de recours contre la ville (sauf si les dommages résultent d'une défaillance de l'équipement, imputable à la collectivité).

L'organisateur doit souscrire une assurance garantissant notamment sa responsabilité civile générale, le recours du propriétaire et des tiers pour tous sinistres (incendie, accident...) et fournir une attestation correspondante, lors de la réservation.

La ville d'Aytré décline toute responsabilité, notamment en cas de vol, de dégradations d'objets ou d'effets personnels, pendant la manifestation.

ARTICLE 12 :

Concernant le gardiennage, les organisateurs sont responsables de la surveillance de leurs manifestations (exposition, matériels sensibles, etc.). Dans ce cas, ils s'engagent :

- Soit à assurer, par leurs propres moyens, un dispositif de gardiennage.
- Soit à prendre en charge les frais inhérents au gardiennage, via une société de leur choix.

Dans cette hypothèse, ils devront faire connaître, à la mairie, les noms et coordonnées des personnes responsables.

En cas d'urgence, il convient de contacter l'agent d'astreinte (coordonnées fournies sur le formulaire).

ARTICLE 13 :

L'annulation par le preneur est possible jusqu'à huit jours avant la manifestation. Au-delà les frais de mise à disposition resteront dus. Tous autres frais déjà engagé par la mairie restera dû aussi.

Une reprogrammation pourra être envisagée aux mêmes conditions dans les cas suivants sur justificatif :

- Maladie du preneur ou de son conjoint.
- Décès du conjoint, d'un ascendant ou descendant direct du preneur.
- Cas de force majeure.

L'annulation par la municipalité est possible jusqu'au jour de la manifestation suite à un sinistre, à un cas de force majeure ou autre imprévu ne permettant pas d'attribuer la salle prévue.

La municipalité s'engage à affecter une salle disponible de remplacement au tarif le plus avantageux.

De même, la commune remboursera l'utilisateur si la location n'a pu être honorée. Aucune indemnité ne pourra être réclamée en cas d'annulation pour quelle cause que ce soit.

ARTICLE 14 :

Le présent arrêté est lié aux annexes suivantes qui ont valeur réglementaire :

- Le règlement de sécurité
- Le règlement de la location de matériel
- Le formulaire de demande de matériel supplémentaire
- Le formulaire de constatation des désordres et dégradations
- Les tarifs en vigueur (salles et matériel)

ARTICLE 15 :

Le présent arrêté sera rendu exécutoire dès son affichage.

ARTICLE 16 :

Ampliation du présent arrêté sera remise à :

- Madame la Directrice Générale des Services
- Monsieur le Responsable de la Police Municipale
- Monsieur le Préfet de la Charente-Maritime
- Aux services concernés suivant les salles.

**Tony LOISEL**
Maire d'Aytré



Le présent arrêté peut être contesté par un recours gracieux déposé par lettre recommandée avec accusé de réception auprès du Maire d'Aytré dans un délai de deux mois à compter de la date de publication ou notification. Par ailleurs, en application des dispositions de l'article R421-1 du Code de justice administrative, l'arrêté peut être contesté dans le même délai devant le tribunal administratif de Poitiers.