



REGLEMENT INTERIEUR D'OCCUPATION DES SALLES MUNICIPALES

PREAMBULE :

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation des salles municipales, propriétés de la commune de Saint-Aubin-Routot. Il s'applique à l'ensemble des salles saint-albinaises.

Le locataire devra avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'être engagé à en respecter les clauses.

Article 1 - DISPOSITIONS GENERALES

Art 1-1 : Les usages

Les salles municipales sont gérées et entretenues par la commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement pour tout public.

Est autorisée toute manifestation de nature publique ou privée (avec ou sans repas) telles que, soirées dansantes, fêtes familiales, réceptions, réunions, séances à caractère social, culturel ou sportif, ou toute autre manifestation compatible avec la destination des lieux.

Il est formellement interdit de dormir dans les salles, ces dernières n'étant pas reconnues comme des lieux de sommeil.

Art 1-2 : Les modalités d'attribution

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale «Fêtes et cérémonies» et le monde associatif de la commune. Les associations communales sont prioritaires jusqu'au 30 septembre pour l'établissement du planning de l'année suivante. Cette planification intervient au mois de septembre pour l'ensemble des activités. Passée cette date, c'est l'ordre des demandes de réservation qui est pris en compte.

En cas de simultanéité de demandes à la même date portant sur la même salle, priorité sera donnée à l'école du Pré Vert, aux associations communales puis aux particuliers saint-albinais.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, le maire ou un adjoint délégué tranchera, après avis de la commission «Fêtes et cérémonies».

La commune de Saint-Aubin-Routot met à disposition les salles municipales selon les modalités suivantes :

Bénéficiaires	Conditions de mise à disposition
La Mairie Les Associations saint-albinaises L'École du Pré Vert	Gratuité
Les particuliers Les associations hors commune Les organismes institutionnels Les comités d'entreprises Autres organismes	Location payante avec caution Tarification en application de la délibération actualisée des tarifs

Le présent règlement concerne la mise à disposition des locaux et du matériel (selon l'objet de la location) :

- ◊ **Occasionnel** pour les associations, les particuliers, les organismes privés, l'école du Pré Vert et les services municipaux,
- ◊ **Régulier** à l'année pour les activités associatives de la commune.

Toute sous-location est formellement interdite. Le locataire se verrait alors interdire l'utilisation de tous les équipements municipaux.

D'autre part, le locataire ne pourra servir de prête-nom pour l'utilisation de la salle qu'il a louée. Dans le cas où cette situation serait avérée, le locataire ne pourrait plus prétendre bénéficier de l'accès à la location des salles municipales.

Art 1-3 : Le type de demandeur

La municipalité

Propriétaire des biens et garant de leur gestion publique, elle se réserve le droit :

- ◊ de priorité sur les salles municipales
- ◊ d'immobiliser les salles pour des raisons de sécurité (travaux importants à réaliser...)
- ◊ de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle
- ◊ d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou d'événements exceptionnels imprévus, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité (élections, plan d'hébergement d'urgence...). La commune pourra proposer, dans la mesure du possible, report de location.

Les associations issues de la commune

Sont concernées les associations dont le siège social est situé sur la commune de Saint-Aubin-Routot et exerçant leurs activités sur la commune.

La mise à disposition se fera sous la responsabilité du président.

Afin de faciliter la gestion des salles, un calendrier de pré-réservation est établi au cours du 3e trimestre de l'année en cours. Toutes les associations peuvent pré-réserver des créneaux pour leurs manifestations prévues l'année suivante. Cette pré-réservation permet à l'association d'avoir un droit de priorité sur les créneaux réservés.

Les associations extérieures à la commune

La location se fera sous la responsabilité du président.

Aucune priorité ne sera donnée.

Ecole du Pré Vert

La mise à disposition se fera sous la responsabilité du directeur(trice) de l'établissement.

Il est demandé à l'école d'anticiper et de donner à la commune si possible dès la rentrée les principales dates programmées des activités scolaires.

Les demandes non satisfaites seront prioritaires l'année suivante.

Les particuliers saint-albinois

Sont concernés les particuliers dont le lieu de résidence principale est Saint-Aubin-Routot.

Sont concernés également les particuliers inscrits sur le rôle d'imposition de l'une des 4 taxes directes (taxes d'habitation, taxe foncière bâti, taxe foncière non bâti, taxe professionnelle).

Organismes extérieurs

Sont concernés les entreprises ou autres organismes non résidents sur la commune. La location est soumise à examen au cas par cas après avis des services municipaux.

La location n'est pas ouverte à des opérations professionnelles commerciales.

Article 2 - DISPOSITIONS PARTICULIERES

Art. 2-1 : Nature des locaux

Les salles municipales ouvertes à la location sont les suivantes :

DESIGNATION DE LA SALLE	DESCRIPTION DES LOCAUX	SURFACE M ²	CAPACITE D'ACCUEIL
Salle Polyvalente	salle	85,58	70 personnes
	cuisine	46,50	
Salle La Grange	Salle	178,00	150 personnes
	cuisine	27,75	

◊ Les capacités d'accueil indiquées ci-dessus, s'entendent personnel de service et personnel d'animation compris et constituent des maxima. Elles ne sauraient être dépassées en tout ou partie sous aucun prétexte. La responsabilité du locataire est engagée.

Art. 2.2 : L'équipement des locaux

Les salles sont mises à disposition avec leur équipement (tables, chaises, réfrigérateur, four, four micro-ondes, lave-vaisselle).

La mise à disposition de matériel complémentaire (vaisselle, ustensiles de cuisine, couverts) fera l'objet d'une facturation selon les modalités d'occupation (tarifs selon la délibération en vigueur).

Article 3 - PROCEDURE DE LOCATION

Art 3-1 : La pré-inscription

Afin de guider le locataire dans sa démarche :

◊ une présentation générale des salles municipales sont consultables en mairie et sur le site internet de la commune : <http://www.saint-aubin-routot.fr>

◊ le futur locataire peut convenir auprès du secrétariat de mairie d'une visite du site de location en présence d'un agent municipal pour prendre connaissance des lieux, des équipements mis à disposition et des consignes de sécurité à respecter.

Le dossier complet de location est :

- ◆ à retirer au secrétariat de la mairie
- ◆ à télécharger sur le site internet de la commune (Règlement intérieur + Convention de location et tarification).

Toute demande écrite ou orale de mise à disposition est à adresser au moins 30 jours avant la date de location.

Toute demande au-delà ne sera pas automatiquement jugée recevable :

- ◆ auprès du secrétariat de mairie, aux heures d'ouverture au public
- ◆ par courrier électronique ou postal : mairie-st-aubin-routot@wanadoo.fr
- ◆ par téléphone auprès du secrétariat de mairie

Important : Cette étape ne vaut pas attribution d'une salle municipale.

Art 3.2 : La réservation

Les réservations ne peuvent pas être prises plus d'un an à l'avance.

La gestion des réservations est confiée à un agent statutaire de la mairie auprès de son secrétariat.

La réservation sera définitivement enregistrée lorsque l'ensemble des pièces du dossier de location seront fournies **au moins 15 jours** avant la date de la location :

PIECES A FOURNIR	COMMENTAIRES
1 règlement intérieur	Signé en 2 exemplaires par le demandeur
1 Convention de location	Signé en 2 exemplaires par le demandeur
1 chèque d'arrhes (ou virement)	A l'ordre du Trésor Public
1 chèque de location (ou virement) montant des arrhes déduit	A l'ordre du Trésor Public
1 photocopie d'une pièce d'identité du demandeur	
1 attestation d'assurance dûment remplie et signée	Attestation de l'assureur (couverture des risques inhérents à la location)
1 justificatif de domicile	Sur demande de la mairie : ◆ Particuliers et entreprises : photocopie taxe d'habitation ou taxe foncière ou taxe professionnelle ◆ Associations : attestation de la Préfecture

Tout dossier incomplet à la date limite de dépôt entraînera l'annulation de la réservation. La mairie se considérera comme libérée de sa proposition et pourra louer la salle municipale à un autre postulant.

Le contrat de location ne pourra se faire qu'avec une seule personne physique (majeure) ou morale parfaitement identifiée. S'il s'agit d'une société ou d'une association, c'est uniquement avec le mandataire ou le représentant désigné que la convention pourra être signée. S'il s'agit d'un groupe de personnes, un responsable devra assumer les risques locataires, produire les cautions et justifier de l'assurance couvrant les participants.

La mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Art 3.3 : La désignation d'un référent

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées d'un « **référent** », **responsable désigné** pendant l'occupation des locaux. Cette étape est surtout nécessaire lors d'une demande de location par un mineur ou par un groupe de personnes.

Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la municipalité pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution.

Art 3.4 : L'attribution de la salle et du matériel

La réservation n'est considérée effective qu'après encaissement des arrhes, signature du règlement et signature de la convention.

Suite à l'encaissement des arrhes, le demandeur recevra un **courriel** ou **courrier postal de confirmation** émanant du secrétariat de mairie.

Art 3.5 : L'annulation du contrat

A la demande de la commune :

◊ En cas de nécessité absolue et impérieuse décidée par l'autorité municipale ou préfectorale, le contrat de location sera annulé. La mairie s'engage à proposer un autre créneau horaire suivant les disponibilités des salles. A défaut d'accord, la mairie s'engage à rembourser les sommes versées au titre de la location, sans que sa responsabilité ne soit engagée. Aucune indemnité ne sera versée par la commune, au titre d'un préjudice quelconque évoqué par le locataire.

◊ En cas de non respect du règlement intérieur ou de mise en danger d'autrui : **à tout moment et sans aucun préavis**. Aucune indemnité ne sera versée par la commune, au titre d'un préjudice évoqué par le locataire.

- Si la manifestation n'a pas débutée, le montant sera restitué en totalité au locataire
- Si la manifestation est interrompue, la totalité du montant restera acquis à la commune

A la demande du locataire :

Toute demande d'annulation devra faire l'objet d'un courrier recommandé adressé à Monsieur le Maire :

- Si cette annulation intervient moins de 3 mois avant la date de la location, les arrhes ne seront pas remboursées en dédommagement du préjudice.

Art 3.6 : La remise des clés et état des lieux d'entrée

Une fois la réservation validée, le secrétariat de mairie fixera un rendez-vous afin de procéder à l'état des lieux et l'inventaire des équipements.

Le locataire devra fournir les chèques de caution à l'ordre du Trésor Public lors de l'état des lieux. Les clés de la salle municipale seront remises à cette occasion et ces opérations devront se dérouler en présence impérative du référent (responsable désigné par le locataire) et d'un agent ou élu municipal. Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence du référent.

Pour toute location occasionnelle, et en fonction des disponibilités de la salle, l'état des lieux et la remise des clés se fera pendant les horaires d'ouverture au public de la mairie dans la **demi-journée précédant** l'horaire de location. Pour la location du week-end, la remise des clés se fera au plus tôt le vendredi après-midi et la restitution au plus tard dans la matinée du lundi.

Pour les associations saint-albinaises qui utilisent une salle dans le cadre de ses activités permanentes, celle-ci se fera à chaque mise à disposition d'une salle municipale. La reproduction de clé est **formellement interdite**.

Article 4 – CONDITIONS FINANCIERES

Art 4-1 : Les tarifs de location

En application de l'article L.2125-1 du Code Général de la propriété des Personnes Publiques, toute occupation ou utilisation du domaine public d'une personne publique donne lieu au paiement d'une redevance dans la limite des tarifs fixés par le Conseil municipal sauf dérogation.

Sur dérogation du maire, une salle pourrait être mise à disposition gracieusement pour des réunions d'information ou pour des animations gratuites destinées à un public local.

La grille tarifaire est fixée annuellement par délibération du Conseil Municipal (annexe 1).

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur lors de l'utilisation de la salle.

Ces prix sont nets : eau, électricité et chauffage compris.

Art 4-2 : Les modalités de règlement

Le dépôt du dossier complet de location signé en mairie déclenchera l'envoi d'un avis de paiement correspondant aux arrhes.

L'encaissement du paiement du solde de la location se fera lors du dépôt qui doit être effectué en mairie au moins 3 mois avant la date de la location.

Les chèques de caution seront rendus ou encaissés après l'état des lieux de sortie, sous 7 jours.

Art 4-3 : Les cautions

Le locataire se doit de préserver l'intégralité des biens mobiliers et immobiliers.

Afin de responsabiliser le locataire, toute mise à disposition de locaux donne lieu au dépôt préalable de caution, qu'elle soit concédée à titre gracieux ou onéreux. Cette caution est destinée à couvrir :

- les éventuelles dégradations des biens mobiliers et immobiliers et une avance sur les frais de remise en état par les services techniques municipaux ou un prestataire
- les défauts de nettoyage constatés et une avance sur les frais de nettoyage.

NB : La location aux associations extérieures, hors activités régulières, donne également lieu au dépôt de chèques de caution.

Cette caution sera restituée au locataire sous un délai de 7 jours lorsque les locaux seront rendus dans leur état initial de propreté, matériel rangé et sans dégradation.

Dans le cas contraire, ou si des réserves sont émises sur l'état des lieux de sortie, les chèques de caution ne seront retournés au locataire qu'après paiement par le locataire de l'intégralité des dommages.

Si la procédure de règlement du litige n'est pas engagée par le locataire dans les 7 jours suivant la manifestation, le ou les chèques de caution concernés seront encaissés. Si les dégradations ou manquements dépassaient le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le locataire pour le solde du restant dû.

Exemples de dégradations :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements intérieurs
- Différence constatée entre l'état des lieux d'entrée et de sortie
- Dégradation des abords et des équipements extérieurs
- Mise hors service du matériel électroménager
- Nettoyage des toilettes ou de la cuisine non ou mal effectué

Article 5 – LES OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

Art 5-1 : Les horaires

Les dates et horaires d'occupation des salles doivent être impérativement respectés.

L'occupation des locaux la demi-journée précédente n'est autorisée que pour les préparatifs de la manifestation par l'organisateur : déplacement de matériel, stockages éventuels, conditionnement de la salle...

Le planning sera rigoureusement observé par les utilisateurs. En tout état de cause, les séances ou manifestations devront être arrêtées de manière à permettre la fermeture effective des salles et équipements à l'heure prédéfini.

Pour optimiser l'usage des salles et équipements, les interruptions des activités régulières, notamment durant les congés scolaires ou l'abandon des créneaux, devront être signalés au secrétariat de mairie.

Art 5-2 : Assurances et responsabilités

La commune de Saint-Aubin-Routot reconnaît être à jour de ses contrats d'assurance prévus par la législation pour l'occupation ou l'utilisation du domaine public par toute personne.

Le locataire s'engage à contracter toute assurance nécessaire pour garantir sa responsabilité civile, protection juridique, les matériels et mobiliers lui appartenant, et s'assurera contre les risques locatifs dans le cadre de l'activité exercée dans la salle municipale pour la durée complète de la location ou du prêt.

A cet effet, le locataire a obligation de fournir une attestation d'assurance annexée au contrat de location, qui devra faire apparaître le lieu, les jours d'utilisation.

La commune ne saurait être tenue pour responsable des accidents corporels pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les vols et dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Art 5-3 : Rangement et nettoyage

Le locataire est tenu de rendre les lieux propres avec toilettes et cuisines nettoyées, salle balayée.

Toutes les parties louées (salle, annexes) sont concernées.

Le chèque de caution (prévu pour le nettoyage) sera encaissé en cas de non-respect de ces règles.

Les abords extérieurs de la salle devront également être l'objet d'un nettoyage attentif (ramassage de mégots, verre en plastiques...).

Des containers sont mis à disposition à l'extérieur de la salle (TRI OBLIGATOIRE).

Art 5-4 : Les consignes d'utilisation de la salle

Sont affichés dans la salle : les consignes de sécurité, plan schématique de la salle (rangements, sanitaires, équipement électrique et énergétique), plan d'évacuation.

Art 5-5 : Fermeture de la salle

La salle est livrée fermée à clé. A ce titre, elle sera impérativement rendue fermée à clé par le locataire qui en est responsable.

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 général de la salle et de ses abords.

Art 5-6 : Etat des lieux de sortie

L'état des lieux est effectué le lendemain de la période de location aux horaires convenus entre le référent et la commune. Ces horaires devront être mentionnés sur la convention de location.

Les clés de la salle municipale seront remises à cette occasion et l'état des lieux devra se dérouler en présence impérative du référent (responsable désigné par le locataire) et d'un agent ou élu municipal. Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence du référent.

Toute observation sera notifiée sur une fiche d'inventaire et portée à la signature des deux parties. Un exemplaire sera remis au locataire et un autre transmis en mairie pour suite à donner (restitution ou non restitution des cautions).

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de barillets nécessaires à la mise en sécurité de la salle municipale, ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle en circulation sur l'année en cours.

Article 6 – LES ENGAGEMENTS DU LOCATAIRE

Art 6-1 : Sécurité des personnes et des locaux

L'ensemble des salles municipales sont soumises à la réglementation des « établissements recevant du public » (ERP) que le locataire doit impérativement respecter.

D'une manière générale, le locataire interdit toute activité dangereuse allant à l'encontre de ces règles, en particulier :

- maintenir libres et totalement dégagés les sorties de secours, couloirs de circulation et plans d'évacuation affichés aux murs ;
- maintenir accessibles tous les moyens de secours (ne pas obstruer notamment par l'installation des tables et des chaises) ;
- s'assurer de la compatibilité et du respect des normes et puissances électriques ;
- ne pas surcharger ou modifier les installations électriques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation ou lutte contre le feu ;

Les branchements électriques devront se limiter à l'utilisation des prises de courant 16 ampères avec terre à disposition dans la salle.

S'il constate le moindre problème, le locataire devra en informer la Mairie. Il est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- Avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Le locataire est le seul responsable de l'évacuation de ses invités en cas d'incendie. Ne pas oublier la vérification des toilettes. Il est chargé notamment d'alerter les services de secours (SAMU (15), Gendarmerie (17), Pompiers (18)...).

Le Maire, en application des articles L.2212-1 et L.2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales et du décret n° 73-1007 du 31 octobre 1973, pourra à tout moment faire effectuer une visite inopinée par la Commission de Sécurité ou par l'un de ses membres ou encore par les services de police, sans que le locataire ne puisse s'y opposer.

Art 6-2 : Les autres interdictions d'usage

Dans l'enceinte de la salle municipale, il est interdit :

- d'utiliser de matériaux inflammables ou non-ignifugés pour les décorations ;
- d'utiliser des appareils à gaz ou barbecue ;

- d'introduire des pétards ou fumigènes (extérieurs et intérieurs de la salle) ;
- d'utiliser tout système de chauffage complémentaire ou d'appoint ;
- de fumer : décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et applicable au 01/02/2007 ;
- l'entrée d'animaux, à l'exception de ceux dressés pour l'accompagnement de personnes handicapées physiques (ex : malvoyants) ;
- d'accrocher affiches et décorations sur les murs ;
- de planter des clous, de percer quoi que ce soit sur tous les éléments structurels de la salle (murs, plafonds, sols, ouvertures, poutres...) ;
- de déposer des cycles ou vélomoteurs.

Art 6-3 : Le respect de l'environnement

Le locataire devra avoir un comportement citoyen, notamment en matière de respect de l'environnement :

- utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau ;
- tri sélectif des déchets ménagers : dépôt obligatoire de sacs fermés dans les containers ;
- tri de verre dans les containers spéciaux prévus à cet effet ;

Art 6-4 : Le respect du voisinage

Dans le cadre de lutte antibruit, le décret n°98.1143 du 15 décembre 1998, relatif aux règles propres à préserver la santé contre les bruits de voisinage doit être respecté.

Le locataire est responsable de l'ordre et du bon déroulement de la manifestation envers les tiers et les participants. **Par conséquent, il est tenu de faire respecter le présent règlement à l'ensemble des participants.**

Le locataire est responsable totalement et entièrement, en cas d'éventuelles plaintes de riverains pouvant intervenir à la suite de la location de la salle.

Le locataire veillera pendant le déroulement de la manifestation à éviter tout débordement portant atteinte à l'ordre public. Il s'assurera que les participants quittent les lieux sans bruit excessif, et ne soient pas notamment à l'origine de tapage nocturne sur la voie publique.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 94 dB (A).

Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement. Il convient donc de :

- Brancher l'alimentation de la sonorisation (autre que celle de la salle) sur le circuit issu du limiteur,
- Adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ; un voyant de couleur vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de votre sono,
- Maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon...)

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention :

- article L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales,
- article L 1311-1, L 1311-2, L 1311-7 du code de la Santé publique,
- articles 16 à 19 et 75 à 78 du Code de Procédure Pénale

Le fauteur de trouble, a l'origine d'un bruit particulier de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage par tapages injurieux, nocturnes ou diurnes, par sa durée, sa répétition ou son intensité, encourt une amende prévue par les contraventions de 3ème classe, **amende pénale de 450 €, fixées par l'article R 623-2 du Code Pénal** auquel s'ajoute la confiscation de la chose (ou de l'animal) étant destiné à commettre l'infraction.

Art 6-5 : Prévention des risques liés à la consommation d'alcool

La commune attire l'attention du locataire sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur sa responsabilité en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

Rappel :

- **l'article L.3342-1 du Code de la Santé Publique** interdit, dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics, la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de moins de 16 ans des boissons alcooliques à consommer sur place ou à emporter ;
- **l'article L. 3342-2 du même code** interdit pour sa part la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de plus de 16 ans pour être consommées sur place des boissons des 3ème, 4ème et 5ème groupes. Pour les mineurs de 16 à 18 ans, seules sont autorisées pour une consommation sur place des boissons alcooliques des 1er et 2ème groupes (vin, bière, poiré, hydromel, vins doux naturels, crème de cassis et jus fermentés).

Art 6-6 : Buvette et alimentation

Le locataire désirant tenir une buvette temporaire devra le préciser dans sa demande de réservation de salle. **La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.**

Les autorisations de buvette temporaires seront données dans le respect des textes en vigueur.

Art 6-7 : Restauration

Les salles municipales peuvent accueillir de la restauration. Elles ne sont pas aménagées pour confectionner des repas. Seule la formule « traiteur » est acceptée. Le locataire se déclare responsable de l'application de la réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires.

Art 6-8 : Circulation et stationnement

Les véhicules doivent impérativement être stationnés sur les places de stationnement aux abords de la salle. Un véhicule peut être utilisé devant la salle par le locataire de façon temporaire pour décharger et recharger du matériel lié à la manifestation.

Les véhicules frigorifiques pourront stationner à proximité de la salle pendant toute la durée de la manifestation, en réduisant au maximum les nuisances sonores pour le voisinage.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée. À tout moment, les agents du service technique et les élus peuvent demander le retrait des véhicules gênants.

Aucun véhicule ne devra stationner devant les différentes portes, voies d'accès et issues de secours.

Art 6-9 : Musique

Le locataire devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Art 6-10 : Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 7 – FRAUDES

La fraude au règlement d'utilisation des salles municipales, c'est-à-dire fausse déclaration, falsification de liens de parenté pour bénéficier des forfaits locaux, sous-location ou le non respect d'une des clauses du présent règlement pourra entraîner l'annulation de la location sans aucun remboursement ni dédommagement d'aucune sorte, avant ou pendant la manifestation. En outre, il sera procédé à l'encaissement de la totalité du montant des cautions versées par le locataire. Il sera également refusé toute location future de salle.

Article 8 – RECOURS

Les parties s'engagent à rechercher une solution à l'amiable à tout litige. Néanmoins en cas de désaccord persistant, pour toute contestation portant sur l'application ou l'interprétation du présent règlement, le tribunal administratif de Rouen est le seul compétent.

Article 9 – DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. Le personnel municipal et les élus municipaux possèdent l'autorité pour faire appliquer ce règlement. Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement. Il s'engage à le respecter sans la moindre restriction.

Règlement délibéré et approuvé par le conseil municipal de Saint-Aubin-Routot dans sa séance du 12 décembre 2023.

Fait à Saint-Aubin-Routot, le
en deux exemplaires,

Le locataire (nom, prénom)

Mention manuscrite obligatoire « Lu et approuvé »