



**MAIRIE**  
 2, Place de l'église  
 44110 SAINT-AUBIN DES CHATEAUX  
 ☎ 02.40.28.47.13 ☎ 02.40.28.42.24  
 Courriel [mairie@saint-aubin-des-chateaux.fr](mailto:mairie@saint-aubin-des-chateaux.fr)  
 Site Internet [www.saint-aubin-des-chateaux.fr](http://www.saint-aubin-des-chateaux.fr)

## REGLEMENT DES SALLES MUNICIPALES

### I. MODALITES DE RESERVATION

#### 1. Bénéficiaires des locations

Les bénéficiaires, ainsi que les activités possibles, de chaque équipement sont désignées dans l'annexe. Il peut s'agir de particuliers, d'associations, d'entreprises, de collectivités...

Aucun particulier ou association ne pourra servir de prête-nom à quiconque. Seule sera autorisée la location par l'un des parents habitant la commune pour le mariage de son enfant.

#### 2. Demande de location et réservation annuelle

La demande de location est à formuler par écrit au secrétariat de la Mairie de Saint-Aubin des Châteaux, au plus tôt, et au minimum 21 jours avant la demande d'utilisation.

Le signataire de la convention (obligatoirement un majeur) sera tenu pour locataire seul responsable.

Pour les demandes annuelles, le planning d'utilisation d'un équipement devra être transmis pour le 5 septembre de chaque année.

Le planning d'utilisation sera affiché sur les lieux.

La liste nominative des responsables dûment accrédités pour l'encadrement de chaque groupe pour l'exercice à venir devra aussi être transmise.

#### 3. La convention et les pièces à fournir

Lors de la réservation, chaque locataire devra fournir :

- **le contrat de réservation dûment complété et signé, précisant les coordonnées du locataire, la nature et la durée de la location.**
- **un RIB et l'autorisation de prélèvement dûment signée.**
- **une attestation d'assurance (extension de responsabilité civile), au nom du locataire effectif.**

**Un chèque de caution de 500 € libellé à l'ordre du Trésor Public, sera à remettre au moment de la remise des clés.**

Celui-ci sera rendu si tout est propre et en bon état de fonctionnement ou gardé en cas de pénalités ou dégradations.

#### 4. Tarifs et gratuité

Les tarifs de location des salles et installations qui s'y rattachent sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils pourront être révisés par cette assemblée à quelque moment choisi par elle.

Le tarif final (solde à régler) est le tarif en vigueur au jour de l'évènement.

#### 5. Paiement

Lors de la signature de la convention, le locataire acquittera soit la totalité du montant de la location si celle-ci est inférieure à 50 €, soit la moitié de celle-ci. Sauf cas de force majeure, l'annulation de la réservation entraînera de plein droit le bénéfice de la moitié de la location au profit de la commune, le solde devant obligatoirement être versé au moment de la prise des clés.

Le règlement s'effectuera par prélèvement : un titre de recettes indiquant la date du prélèvement sera adressé au locataire.

L'acompte sera encaissé au moment de la signature du contrat de location, le solde sera encaissé à l'issue de la location.

Tout paiement par un autre moyen devra être effectué auprès de la Trésorerie de Nort-sur-Erdre.

### II. CONDITIONS D'UTILISATION

Tout utilisateur est responsable, à ses frais, des dégradations éventuellement commises. La commune peut engager toutes poursuites judiciaires en indemnisation.

#### 1. Remise des clés

Les clés seront retirées au secrétariat de la Mairie aux heures d'ouverture des bureaux ou remises lors de l'état des lieux.

L'ouverture et la fermeture des salles sont assurées par le locataire, sous son entière responsabilité.

La restitution des clés devra intervenir au plus tard le lendemain matin du(des) jour(s) d'utilisation prévu(s) au contrat de location.

Si ce lendemain est un samedi, dimanche ou jour férié, les clés seront rendues au plus tard à 12 heures à une personne (élu ou agent communal) nommément désignée au moment de la remise des clés.

#### 2. Etats des lieux

Un état des lieux sera pratiqué avant et après la manifestation, étant précisé que le second aura lieu la première demi-journée d'ouverture des bureaux suivant l'utilisation.

L'état des lieux entrant sert à signaler les dégradations qui auraient pu être commises antérieurement à son arrivée, sous peine qu'elles lui soient imputées, et vérifier le bon état de propreté des locaux et des matériels mis à disposition.

A l'issue de l'événement, il est nécessaire de noter ses observations et de s'assurer de la/le :

- Extinction de toutes les lumières,
- Fermeture de toutes les portes, fenêtres, douches et robinets,
- Fermeture des vannes de gaz et d'appareils électriques,
- Propreté des locaux,
- Rangement et propreté des tables, chaises, vaisselle...

La responsabilité de la commune et des agents communaux ne pourra, en aucun cas, être mise en cause lors d'éventuels vols ou pertes d'objets, de vêtements, appartenant aux usagers de ces salles.

### 3. Débit de boissons et taxes diverses

Conformément aux textes en vigueur, il est interdit de vendre sans autorisation des boissons alcoolisées lors des réunions ou manifestations.

Les organisateurs doivent veiller à ce qu'il ne soit pas apporté de boissons dans la salle proprement dite en dehors des vins d'honneur ou repas et doivent prendre les mesures nécessaires afin de récupérer les bouteilles vides.

L'utilisateur fera son affaire propre de tous droits et taxes afférentes aux activités de la réunion et il s'engagera à régler tous les frais s'y rapportant (SACEM - services fiscaux, etc.).

### 4. Sécurité

Les issues de secours doivent rester libres d'accès à tout moment.

Il est interdit de dormir dans les locaux.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisateur respecte la capacité d'accueil indiquée sur la convention signée.

Il interdit toute activité dangereuse et applique les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier, sur les aspects suivants :

- La circulation du public ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- Les blocs autonomes, les issues de secours doivent rester visibles ;
- Aucune intervention sur les installations électriques et dans les locaux techniques n'est autorisée ;
- Il est interdit de clouer, visser, agraffer ou coller des décors sur les murs ;
- Les décors et aménagements, spécifiques ou non, doivent être conformes aux normes de sécurité en vigueur (décorations ininflammables ou ignifugées) ;
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (barbecue, bouteille de gaz), ainsi qu'aux abords intérieurs. Il est autorisé sur demande expresse au secrétariat de mairie, en extérieur. L'emplacement exact et les conditions de sécurité à respecter seront indiquées.
- Seuls les appareils électriques de maintien au chaud sont admis à l'intérieur des locaux, sous réserve d'une autorisation expresse du secrétariat de mairie.

- II soient installés à l'extérieur des bâtiments. Si tel est le cas ledit matériel devra obligatoirement être géré par un professionnel de la restauration, qui sera tenu de présenter à la commune son attestation d'assurance professionnelle. Le matériel utilisé devra en outre respecter la réglementation en vigueur.
- L'utilisation de feux d'artifice ou de fumigènes est interdite à l'intérieur et à l'extérieur des salles.
- Les lâchers de ballons et de lanternes sont soumis à autorisation préfectorale ;
- L'utilisation des places de stationnement handicapés et des espaces exclusivement dédiées aux livraisons devra être impérativement respectée.
- Le montage, démontage et exploitation de barnums lestés ou de structures gonflables devront être effectués sur les horaires contractuels et accomplis par un professionnel agréé qui en garantira la sécurité et fournira une attestation de conformité. La perforation du sol est prohibée, ainsi que tout autre système de fixation pouvant endommager l'équipement.

D'une manière générale, l'utilisateur est réputé avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, avoir constaté l'emplacement des systèmes de secours (notamment les conditions d'utilisation des extincteurs et des modalités des trappes de désenfumage), et avoir repéré les itinéraires et sorties d'évacuation. Il s'engage à respecter toutes les prescriptions en matière de sécurité.

En cas de meeting politique à rayonnement extra-municipal et de débats à caractère sociétal, l'organisateur doit assurer un service d'ordre professionnel.

En cas de sinistre, l'utilisateur doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;
- Assurer la sécurité des personnes ;
- Ouvrir les portes de secours ;
- Alerter les pompiers (18) ;
- Prévenir l'élu d'astreinte (numéros figurant sur la convention).

### 5. L'ordre public

L'utilisateur garantit l'ordre public dans les espaces mis à disposition, aux abords de la salle et sur les parkings attenants.

Rappels :

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte des salles. Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs. L'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs ou portant atteinte à l'intégrité physique des personnes.

Tout abus relatif aux nuisances sonores entraînera l'évacuation et la fermeture immédiate des locaux. Après l'événement, l'organisateur invitera les participants à quitter les lieux, y compris les zones de parking, immédiatement après la fermeture de la salle en respectant strictement la tranquillité publique. Les klaxons, bruits de portières, éclats de voix, dépose de verre en containers et autres nuisances sonores potentielles devront impérativement être évités ;

Le locataire devra assurer une surveillance des enfants, tant à l'intérieur des locaux (toilettes, vestiaires, locaux techniques...), qu'à l'extérieur (parking, espaces autour de la salle...).

### **III. CONDITIONS D'ANNULATION**

#### **1. L'annulation par la commune**

En cas de manquement à l'une des obligations prescrites dans le présent règlement, l'utilisateur s'expose à une résiliation immédiate de la réservation par la commune, prononcée à ses torts exclusifs sans qu'il puisse prétendre à indemnisation, La résiliation à l'initiative de la Commune est effective dès envoi d'un courrier recommandé avec avis de réception ou remise en mains propres d'un courrier informant l'utilisateur de la décision résolutoire de la commune accompagnée des motifs ayant conduit, à l'application du présent article.

Pour des raisons impérieuses de sécurité, la Commune peut, à tout moment et sans préavis immobiliser une salle. En cas de force majeure et d'alerte préfectorale, la commune peut contraindre à la fermeture du site sans préavis. L'utilisateur est immédiatement informé de la situation et est remboursé des montants déjà acquittés valant indemnisation.

#### **2. L'annulation par l'utilisateur**

L'utilisateur, contraint d'annuler sa réservation, informe M. le Maire de Saint-Aubin Des Chateaux, par écrit, au moins 30 jours avant la date prévue de l'utilisation. Passé ce délai, la location est réputée acquise et la redevance n'est pas remboursée.

#### **3. Le cas de force majeure**

Dans le cas d'un épisode imprévu (pandémie, catastrophe climatique...) susceptible d'induire des mesures restrictives en application des décisions de l'Etat, la commune pourra en être tenue pour responsable.

Pour les réservations qui ne pourraient être accueillies en raison de la fermeture des espaces, ou qui le seraient dans des conditions modifiées par rapport à celles initialement prévues dans la convention, la commune pourra déroger au présent règlement, soit en sollicitant un paiement global après l'évènement, soit en procédant au remboursement des sommes perçues en cas d'annulation.

### **IV. LITIGES**

#### **1. Les réclamations**

Les réclamations sont formulées par écrit à M le Maire :  
Mairie 2 Place de l'église 44110 SAINT-AUBIN DES CHATEAUX

#### **2. Les pénalités**

Une pénalité de 90 € est appliquée dans les cas suivants :

- Déclarations inexactes ou mensongères (exemple : prête-noms)
- Non-respect des horaires,
- Non-respect du présent règlement.

La pénalité en cas de prête-noms (agissements pour bénéficier du tarif commune à la place d'un tarif hors-commune) est égale à la différence entre le tarif qui aurait dû normalement être appliqué, et celui réellement acquitté, multiplié par 2.

3.

En cas de dégradations, les frais de remise en état ou de remplacement du matériel et du mobilier détériorés sont en sus à la charge de l'utilisateur et facturés au cout réel.

#### **4. Dégradations**

Tout organisme utilisateur est responsable pécuniairement des agissements de ses membres ou du public qu'il aura admis de la tenue de ses adhérents.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la Commune procède en sus à un nettoyage aux frais de l'utilisateur.

Dans l'éventualité où l'utilisateur perdait une clé confiée par la commune, les frais généraux par le remplacement de ce matériel seraient facturés à l'utilisateur.

En cas d'abus manifeste, le contrevenant s'expose à un refus définitif d'accès aux salles.

#### **5. Le règlement des litiges**

Les parties s'engagent à se rencontrer pour débattre des éventuels différends sur l'application du présent règlement.

Tout litige portant sur l'application du présent règlement est de la compétence du tribunal administratif de Nantes.