

REGLEMENT D'UTILISATION DU LOCAL POUR TOUS DE SOULAINES-SUR-AUBANCE

Préambule

Le présent règlement général a pour objet de définir les conditions d'utilisation de l'équipement dénommé "Local pour tous", propriété de la commune de Soulaines-sur-Aubance, situé au 10 chemin de la Glacière à Soulaines-sur-Aubance.

La commune est propriétaire des locaux qu'elle peut décider de mettre à disposition d'utilisateurs lorsqu'un intérêt public local le justifie. L'occupation de ces locaux est soumise aux règles de gestion et d'organisation fixées dans le présent règlement.

Le présent règlement est opposable à tous les utilisateurs, son non-respect peut engendrer des sanctions.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance de ce règlement et s'engager à en respecter les dispositions.

1 - Description de l'équipement

Le Local pour tous, anciennement dénommé Local Jeunes, comprend :

- une salle (environ 50 m²) fermant à clé avec mobilier divers
- un office (environ 10 m²) avec rangements fixes, évier et mobilier
- des sanitaires et placards à balais
- un espace extérieur bitumé à usage de dégagement ou de stationnement

Capacité d'accueil et statut ERP

- Salle du Local pour tous : 35 personnes (ERP de type L de 5^{ème} catégorie)

2 - Utilisation

Le Local pour tous est dédié aux usages collectifs ou de convivialité, tels que :

- activités jeunesse encadrées par des animateurs
- activités d'adultes associatives ou assimilées (ateliers, coordination ou information), professionnelles ou syndicales
- réunions de convivialité organisées par la commune (cérémonies, pot de l'amitié...)
- réunions de convivialité amicales ou familiales (goûter d'enfants, pot de l'amitié, temps de recueillement, repas...)

Toute autre utilisation doit être dans la limite imposée par les règles de sécurité et la nature des équipements, et reste soumise à l'autorisation du Maire, après demande préalable écrite.

Le Maire de la Commune se réserve le droit de refuser toute activité incompatible avec la configuration de la salle et la tranquillité publique.

La confection de nourriture (activité de cuisine) est interdite dans le local (salle et office). Les aliments consommés doivent avoir été apportés tels quels ou avoir été préparés à l'extérieur du bâtiment.

Le chauffage de la salle est géré par les agents communaux, les utilisateurs ne doivent pas intervenir sur les réglages. La salle est équipée d'une liaison wifi vers le réseau Internet (détails de connexion à demander en Mairie).

Horaires d'utilisation :

- Usages privés : entre 9 heures et minuit (pas d'effets sonores perceptibles depuis l'extérieur après 22 heures)
- Evénements collectifs associatifs ou communaux : selon décision du Maire

3 – Réservation et annulation

La réservation doit être faite au moins un mois à l'avance (dispense de ce délai en cas de réservation pour un temps de recueillement après un décès).

Toute réservation pour un tiers et toute sous-location sont interdites.

La demande de réservation est effective seulement après que l'utilisateur ait remis au secrétariat de Mairie :

- la fiche de réservation complétée
- le présent règlement dûment signé
- l'attestation de son assurance en responsabilité civile
- les chèques correspondant aux arrhes de 50% de la redevance (encaissées) et à la caution (non encaissée).

En cas de refus, la décision défavorable du Maire sera communiquée dans les meilleurs délais par le Secrétariat.

En cas d'annulation de la réservation par l'utilisateur, signifiée par écrit au moins deux semaines à l'avance, le montant des arrhes est restitué. Passé ce délai de deux semaines, les arrhes ne sont pas restituées en cas d'annulation (sauf cas de force majeure).

En sa qualité de propriétaire et conformément à l'article L.2122-21 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Commune de Soulaines-sur-Aubance se réserve un droit prioritaire d'occupation des locaux municipaux, y compris en annulant une réservation précédemment validée, notamment en cas d'évènement imprévu le nécessitant. La reprise de la salle peut avoir lieu de plein droit sans que les utilisateurs puissent prétendre à une quelconque indemnité ; une solution de remplacement sera proposée dans la mesure du possible.

4 – Redevance d'utilisation

La mise à disposition du Local pour tous est soumise à une redevance d'utilisation, avec une tarification dépendant de la catégorie des utilisateurs, ainsi que défini et actualisé par la délibération tarifaire du Conseil municipal.

Le tarif appliqué comprend la consommation d'eau et d'électricité ainsi que la maintenance des lieux.

L'utilisateur s'acquitte du montant de la redevance d'utilisation, s'il y a lieu, au moment de la remise des clés.

5 – Etat de propreté et rangement

L'utilisateur est tenu de laisser les lieux dans un état de propreté compatible avec les utilisations suivantes (dans le cas contraire, des frais de nettoyage pourront être appliqués).

Le nettoyage attendu comprend :

- pour la salle, l'office et les sanitaires : ramassage de tous déchets, essuyage des meubles, balayage du sol et passage d'une serpillière humide si besoin
- pour l'espace extérieur : ramassage de tous déchets, résidus ou débris, balayage si besoin

Du matériel de nettoyage est à disposition dans le placard, mais les consommables ne sont pas fournis.

Après usage, l'utilisateur remet le mobilier selon sa disposition précédente et range le matériel de nettoyage dans le placard à balais.

Les déchets doivent être placés dans les conteneurs à couvercle jaune ou vert conformément aux consignes de tri. Les emballages en verre (bouteilles, bocaux) doivent être emportés vers un point d'apport volontaire dédié au verre.

S'il est constaté au retour un état de propreté insuffisant ou des dégâts, sur les locaux ou sur le matériel, les coûts occasionnés pour la remise en état seront retenus sur la caution.

6 – Sécurité

L'utilisateur est responsable de la sécurité des personnes et des biens, pendant toute la durée de la mise à disposition (de la remise jusqu'au retour des clés). En cas de sinistre, il le signale au propriétaire ; il alerte son assureur afin d'obtenir la prise en charge des dégâts ou il règle le problème directement avec le propriétaire.

Il est interdit d'intervenir sur le tableau électrique et sur la régulation du chauffage.

7 - Véhicules

L'accès et le stationnement de véhicules motorisés sur l'espace extérieur bitumé doit être régulé afin d'éviter les accidents entre véhicules ou avec des piétons. Lorsqu'il est prévu que les participants restent sur l'espace extérieur, il est préconisé de sécuriser celui-ci en disposant un véhicule au niveau du débouché vers la rue.

8 - Droits et obligations

L'acceptation de l'accord d'utilisation délivré par le Maire entraîne l'acceptation du présent règlement d'utilisation et des conditions tarifaires en vigueur.

Nom de l'utilisateur : _____ agissant en son nom propre,

ou représentant l'entité : _____

Date de mise à disposition : _____

ou période de location : du _____ au _____

les _____ (jour et horaire de récurrence).

A _____, le _____

Nom de l'utilisateur et signature (avec la mention "Lu et approuvé")