

REGLEMENT D'UTILISATION DE L'ESPACE TILLEUL DE SOULAINES-SUR-AUBANCE

Préambule

Le présent règlement général a pour objet de définir les conditions d'utilisation de l'équipement dénommé "Espace Tilleul", propriété de la commune de Soulaines-sur-Aubance, situé au 19 rue de l'Aubance 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

L'Espace Tilleul, anciennement lieu de l'école communale, comprend :

- une salle (environ 46 m²) fermant à clé avec équipements fixes (rangements, évier escamotable)
- une terrasse (environ 125 m²)
- deux cours séparées par un muret et un escalier (environ 400 m² au total) bitumées
- deux préaux ouverts (environ 40 m² chacun)
- un local équipé de sanitaires (WC et lavabo) avec robinet de puisage à l'extérieur
- un local de rangement du mobilier d'extérieur
- des parterres végétalisés

Capacité d'accueil et statut ERP

- salle du Tilleul : 46 personnes (ERP de type L de 5^{ème} catégorie)
- espaces extérieurs : 400 personnes

2 - Utilisation

L'Espace Tilleul est dédié aux usages collectifs cérémoniels, culturels, associatifs ou de convivialité, tels que :

- célébrations officielles organisées par la commune
- expositions en salle ou en extérieur, représentations artistiques et autres présentations publiques, événements culturels divers
- réunions de convivialité communales ou associatives *(vins d'honneur, pot de l'amitié, hommages, marchés locaux, célébrations et autres événements festifs)
- réunions de convivialité amicales ou familiales *(vins d'honneur, temps de recueillement, goûter d'enfants, 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 des lieux, le respect du voisinage et la tranquillité publique.

*La consommation de nourriture ou de boissons est interdite dans la salle, elle est autorisée dans les espaces extérieurs uniquement. La confection de nourriture (activité de cuisine) est interdite dans la salle ; les aliments doivent avoir été apportés tels quels ou avoir été préparés à l'extérieur du bâtiment. L'utilisation de systèmes de cuisson à combustion (gaz, bois ou charbon de bois) est restreinte à la cour haute (côté Nord), uniquement avec des dispositifs adaptés et approuvés par le Maire ou son représentant, et hors périodes d'interdiction préfectorale (sécheresse...).

La salle n'étant pas chauffée (système hors-gel uniquement), les utilisations sont restreintes, à certaines périodes, aux activités compatibles avec une ambiance froide.

Horaires d'utilisation :

- Usages privés : entre 9 heures et 22 heures – Veiller à éviter les nuisances sonores excessives pour le voisinage
- 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 de l'Espace Tilleul 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 : ramassage de tous déchets, essuyage des meubles, balayage du sol et passage d'une serpillière humide si besoin (ne pas appliquer de produit détergents sur les parquets de la salle ou de la terrasse)
- pour les espaces extérieurs et les sanitaires : ramassage de tous déchets, résidus ou débris, balayage si besoin

Du matériel de nettoyage est à disposition dans le placard.

Après usage, le réfrigérateur est vidé, nettoyé, mis à l'arrêt et laissé entr'ouvert. L'utilisateur remet le mobilier d'extérieur dans le local de rangement, range le matériel de nettoyage dans le placard à balais et s'assure que l'éclairage est éteint.

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, sur le matériel ou sur les espaces végétalisés), 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 hors-gel ; seule la personne responsable (identifiée par la remise des clés) est autorisée à actionner le système d'éclairage.

7 - Véhicules

L'accès et le stationnement de véhicules motorisés est interdit sur les deux cours pendant les événements collectifs. Pendant la préparation et le repliement, l'accès pour les besoins de déchargement et de chargement est autorisé sur la cour basse (côté Sud). L'utilisateur n'est pas autorisé à manipuler les barrières amovibles, réservées aux seuls agents communaux.

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")