

REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DE SALLES COMMUNALES DE LA SALLE POLYVALENTE

Préambule :

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations

Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles. La location à des tiers n'étant que subsidiaire.

Article 1 : les Bénéficiaires :

La commune de Sainte-Anne d'Auray :

La commune de Sainte-Anne d'Auray se réserve un droit de priorité sur les salles municipales de la salle polyvalente, notamment pour l'organisation d'élection, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, évènement imprévu au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la commune de Sainte-Anne d'Auray peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Les associations :

Les associations saintannoises :

Les associations peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation. Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure. La location se fera sous la responsabilité du président. Le tarif des locations est fixé par délibération. Il est acté par délibération en date du 18 mai 2011 que les associations saintannoises bénéficient d'une gratuité jusqu'à trois fois par an pour l'extension (salles de cantine) et gratuité pour les petites salles.

Les associations extérieures :

Les associations extérieures peuvent utiliser les salles municipales, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles. Cette utilisation est soumise à la signature du contrat de location. La location se fera sous la responsabilité du président.

Les Particuliers et les entreprises ou autres organismes

Les Particuliers saintannois :

Les salles municipales sont louées aux particuliers saint-annois pour des réunions à caractère familial ou amical. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans la fiche détaillée de chaque salle. La location génère le paiement d'une redevance. Toute sous-location est strictement interdite.

Les entreprises, les autres organismes et les particuliers non résidents sur la commune :

Après examen au cas par cas, l'usage des salles est autorisé aux entreprises et autres organismes pour des opérations professionnelles non commerciales et aux particuliers non résidents sur la commune. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un acte d'engagement et au paiement d'une redevance.

Article 2 : les Conditions de location :

Les réservations de salle municipales s'établissent par courrier adressé à la mairie de Sainte-Anne d'Auray, à l'attention de Monsieur le Maire. Dès réception en mairie de ce courrier, il sera adressé un accusé réception avec la liste des pièces à fournir pour compléter le dossier de réservation.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la commune d'un dossier complet comprenant:

- * Le contrat dûment signé par les deux parties,
- * Le règlement dûment signé par le bénéficiaire,
- * Attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le locataire,
- * **Acompte** fixé par délibération (30% du montant de la location)
- * Versement d'une caution (500 €)

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en ait bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Article 3 : les Conditions financières :

Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs de location, du taux d'acompte ainsi que le montant des différentes cautions.

Une fois le dossier complet reçu par la ville, le bénéficiaire devra verser le solde de la location à réception des clés.

L'acompte :

Un acompte sera demandé au moment de la constitution du dossier d'inscription. **Cet acompte sera encaissé.**

En cas de désistement, le demandeur est tenu d'informer, par écrit le service des Relations Publiques. L'acompte pourra être restitué pour des cas bien particuliers :

- Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté)
- Chômage ou licenciement (fournir justificatif)
- Maladie grave (fournir un certificat médical)
- Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation.)

Dans le cas contraire, la commune conservera l'acompte versé.

Les Cautions :

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Son montant est de **500 euros** qui garantira les dégradations du matériel et des locaux. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, **la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû**. Si aucun dommage n'a été constaté, les chèques de caution seront restitués dans les deux mois à compter du jour de l'état des lieux.

Exemples de dégradations :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
- Plainte du voisinage en Mairie suite à des nuisances,
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
- Mise hors service du matériel électro-ménager ...
- Nettoyage non effectué.

Article 4 : Assurances :

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Dans ce cadre, la commune de Sainte-Anne d'Auray ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

Article 5 : Rangement et Nettoyage :

Les bénéficiaires sont priés de libérer les lieux en les laissant dans un bon état de propreté. Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement. Un forfait ménage s'élevant à 100 € est proposé aux particuliers qui ne pourraient l'effectuer. Ce forfait peut être imposé dans le cas où le ménage n'aurait pas été réalisé correctement.

En cas de détérioration des tables ou chaises :

Il vous sera facturé : 70 euros/ 1 table, 25 euros/ 1 chaise.

Cuisine – WC – Lavabos - Electro-ménager : **Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux.**

La salle : Le bénéficiaire devra procéder au rangement et devra donner un coup de balai.

Les abords : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots..).

Poubelles : le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif.

Article 6 : les Conditions d'utilisation :

La responsabilité du bénéficiaire :

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personne admises, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée. Les bénéficiaires sont priés de n'occuper que la salle ou les salles qu'elles auront au préalable réservées.

La sécurité et capacité des salles :

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans le contrat de location. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée. D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- Les sorties de secours doivent rester dégagées, le non respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Les blocs autonomes, les issues de sécurités doivent rester visibles ;
- Les installations techniques ou électriques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ne doivent pas être modifiées, surchargées ou encore modifiées.

-Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous (punaises..), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif..) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.

-Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.

-Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...).

-L'accès des animaux est interdit.

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (numéro unique : 112)

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices ...).

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en états d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes moeurs.

La propreté :

Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, il sera notifié dans l'état des lieux et la commune pourra faire procéder à un nettoyage aux frais du bénéficiaire. Une facture détaillée sera transmise au domicile du locataire pour

règlement. Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux. Les services techniques viendront constater les dommages. La facture sera transmise au domicile du locataire.

La fermeture des lieux :

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures soient déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet situés à l'extérieur.

L'accès aux salles et les clés :

Les clés des salles seront remises la veille selon le planning d'occupation des salles. Les clés seront rendues le lundi à 9 heures après état des lieux en présence du bénéficiaire et du responsable de la salle. Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le responsable le stipulera dans l'état des lieux. Un exemplaire sera remis au locataire, un autre sera remis en mairie **pour suite à donner.** (facturation des heures de travail pour le nettoyage)

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de barillet ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle.

Les autres obligations :

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite...

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, l'association sollicite une demande d'autorisation auprès de la commune et effectue les déclarations nécessaires.

Article 7 : les Conditions d'annulation :

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

Le Bénéficiaire

Le Maire

Roland GASTINE

The image shows a circular official stamp of the Municipality of Sainte-Anne-Auray. The stamp contains the text 'MUNICIPALITE DE SAINTE-ANNE-AURAY' around the perimeter and '1912' at the bottom. In the center of the stamp is a coat of arms. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Roland Gastine'.

Annexes : délibérations du conseil municipal fixant les tarifs de location, le montant de la caution et de l'acompte ainsi que le forfait ménage.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

DEPARTEMENT

MORBIHAN

De la commune de **SAINTE-ANNE D'AURAY**

Séance du 29 juin 2011

Nombre :
- De conseillers en exercice,
19
-De présents,
15
-De votants
19

L'an deux mil onze

Et le vingt-neuf juin 2011 à 20h30,

Le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel de ses séances

sous la présidence de M. Roland **GASTINE**, Maire

Etaient présents :

DUDISCOUET P-Y, JEGOUSSE V., FILY R., LERET C., ANDRE N., HARY J-B, HELOU M-P, LECLAIR N., LE FERRAND P., LARVOIR F., LUSTRIN J-L, DE LA BOURDONNAYE MONTLUC M-C , THERAUD M-C, TROBOA C

Etaient excusés : ROBIN P., COLLEC F., LARVOIR F., PRODHOMME C.

Qui avaient délégué leur mandat respectivement à : LUSTRIN JL., GASTINE R., FILY R., JEGOUSSE V.

Etaient absents non excusés :

A été nommé secrétaire : JEGOUSSE Valérie

Date de convocation :
23 juin 2011

Date d'affichage :

Dépôt en Préfecture le :

OBJET :

Délibération n° 2011-33 : Services communaux – tarifs

a) tarifs de location de la salle polyvalente

En plus des différents tarifs votés lors du dernier conseil municipal, il convient d'inclure un forfait ménage pour les associations ou particuliers louant une salle dont l'état de propreté après utilisation serait jugé non satisfaisant. Le conseil municipal approuve à l'unanimité les tarifs complémentaires suivants :

	Saintannois	Extérieur
Acompte de réservation de salle	30% du montant de la location	30% du montant de la location
Forfait ménage	100 €	100 €

b) Cantine – année scolaire 2011-2012

Le Conseil Municipal peut librement fixer l'augmentation des tarifs de la restauration scolaire dès lors que ces prix ne sont pas supérieurs au coût par usager résultant des charges supportées au titre du service de restauration, après déduction des subventions de toute nature bénéficiant à ce service, et y compris lorsqu'une modulation est appliquée (article 2 du décret du 29 juin 2006 n°2006-753).

Sur l'année 2009-2010, le restaurant scolaire a servi 32 428 repas dont 9 371 pour les enfants de Plumergat.

Les frais de fonctionnement se sont élevés à 193 518 €. Le coût d'un repas s'élève en conséquence à 5,97 €.

Sur proposition de la commission Affaires Scolaires réunie le 6 juin 2011 ; le conseil municipal adopte à la majorité (3 voix contre) les tarifs suivants :

	Tarifs 2010-2011	Propositions 2011-2012
Prix du ticket pour un habitant de la Commune	2,85€	2,90€
Extérieur	3,50€	3,55€
Adulte	4,20€	4,25€
Repas ALSH	3,00€	3,20€

c) Garderie - Tarifs – année scolaire 2011-2012

Sur proposition de la commission Affaires Scolaires réunie le 6 juin dernier, le conseil municipal accepte de modifier à l'unanimité les tarifs de la garderie périscolaire de la façon suivante :

- 1,50 € la première demi-heure (y compris le goûter) (rappel tarifs année scolaire 2010/2011 : 2 € l'heure et 1 € la demi-heure)
- 1 € chaque demi-heure suivante

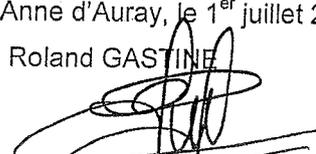
d) Accueil de Loisirs – tarifs été 2011

Des sorties extérieures sont organisées par l'Accueil de Loisirs. Le conseil municipal accepte à la majorité (2 abstentions et une voix contre) les tarifs suivants (tarifs 2010 similaires sauf camp ados 5 jours/4nuits : 150€) :

Nuitée ALSH : 14,20 €
Camp enfants 2 jours / 1 nuit : 45 €
Camp enfant 5 jours / 4 nuits : 90 €
Camp ados 5 jours / 4 nuits : 160 €
Camp aquatique : 100 €

Pour extrait conforme,

A Sainte-Anne d'Auray, le 1^{er} juillet 2011,
Le Maire, Roland GASTINE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

De la commune de **SAINTE-ANNE D'AURAY**

Séance du 18 mai 2011

L'an deux mil onze

Et le dix-huit mai 2011 à 20h30,

Le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de **M. Roland GASTINE, Maire**

Etaient présents :

DUDISCOUET P-Y, JEGOUSSE V., FILY R., LERET C., ROBIN P., ANDRE N., HARY J-B, THERAUD M-C, HELOU M-P, PRODHOMME C., LECLAIR N., LE FERRAND P., TROBOA C., LARVOIR F., LUSTRIN J-L, DE LA BOURDONNAYE MONTLUC M-C

Etaient excusés : COLLEC F., YANNIC JM, PRODHOMME C.

Qui avaient délégué leur mandat respectivement à : GASTINE R., HARY JB., THERAUD MC.

Etaient absents non excusés :

A été nommé secrétaire : THERAUD Marie-Christine

REÇU LE

25 MAI 2011

SOUS-PREFECTURE
DE LORIENT

Nombre :
- De conseillers en exercice,
19
-De présents,
16
-De votants
19

Date de convocation :
11 mai 2011

Date d'affichage :

Dépôt en Préfecture le :

OBJET :

Délibération n° 2011-22 : Services communaux – tarifs de location de la salle polyvalente

Madame Régine FILY rappelle que les travaux d'extension et de réfection de la salle polyvalente prennent fin prochainement, il convient d'adopter un règlement ainsi que des tarifs pour ces locaux destinés à la location auprès des particuliers et associations.

Les locations ne concerneront que la journée (nuits exclues).

Pour les associations et les écoles de la commune. : gratuité jusqu'à trois fois par an pour l'extension et gratuité pour les petites salles.

Le Conseil Municipal adopte à la majorité (une abstention) les tarifs suivants :

	Saint-Annois	Extérieur
Vin d'honneur	80 €	100 €
Demi-journée	100 €	120 €
Journée	180 €	200 €
Petites salles	50 €	50 €
Caution	500 €	500 €

Pour extrait conforme,

A Sainte-Anne d'Auray, le 20 mai 2011

Le Maire, Roland GASTINE

