



**CHARTRE D'UTILISATION
DES SALLES COMMUNALES**
– **REGLEMENT D'UTILISATION** –
– **FORMULAIRE DE MISE A DISPOSITION/LOCATION** –



SOMMAIRE

ARTICLE 1. LES BENEFICIAIRES.

- 1.1 La Commune d'Albigny-sur-Saône.
- 1.2 Les associations albignolaises.
- 1.3 Les associations non albignolaises.
- 1.4 Les entreprises albignolaises.
- 1.5 Les particuliers albignolais.
- 1.6 Les partis politiques.
- 1.7 Les syndicats.

ARTICLE 2. LES MODALITES DE RESERVATION.

- 2.1 La demande.
- 2.2 Cas des demandes simultanées.
- 2.3 Le dossier de réservation.
- 2.4 Le dépôt de garantie.
- 2.5 La caution pour défaut de ménage
- 2.6 La redevance.
- 2.7 Les assurances.
- 2.8 Acceptation du dossier de réservation.

ARTICLE 3. LES CONDITIONS D'UTILISATION.

- 3.1 La responsabilité.
- 3.2 L'accès aux salles.
- 3.3 La sécurité.
- 3.4 L'ordre public.
- 3.5 Le respect de l'environnement.
- 3.6 La propreté.
- 3.7 Heures limites d'ouverture.
- 3.8 La fermeture.
- 3.9 L'état des lieux.
- 3.10 Les autres obligations.
- 3.11 Dispositions spécifiques applicables aux associations sportives.

ARTICLE 4. LES CONDITIONS D'ANNULATION

ARTICLE 5. EN CAS DE DIFFEREND

- 5.1 Les réclamations
- 5.2 Les pénalités
- 5.3 Les litiges

ANNEXES :

- Annexe 1 : Récapitulatif
- Annexe 2 : Formulaire de pré-réservation



I

LES BENEFICIAIRES

1.1 La Commune d'Albigny-Sur-Saône.

La Commune d'Albigny-Sur-Saône se réserve une priorité d'utilisation sur les salles communales pour les cas suivants :

- Tenue des bureaux de vote.
- Organisation de centres de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales ou en partenariat avec des associations.
- Evènements ou obligations imprévues au moment de la réservation.
- Travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, à tout moment, la Commune d'Albigny-Sur-Saône peut immobiliser les salles communales en partie ou en totalité pour des raisons de sécurité.

1.2 Les associations Albignolaises.

Relèvent de cette catégorie : les associations Albignolaises, les offices municipaux et les associations assimilées représentés à Albigny-Sur-Saône.

Les associations Albignolaises s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'associations extérieures.

L'heure limite d'ouverture est fixée pour les associations à 1 heure du matin, sauf dérogation expresse de la Mairie.

Tout prêt ou sous-location à un tiers est formellement interdit.

1.3 Les associations non Albignolaises.

Relèvent de cette catégorie : les associations Albignolaises, les offices municipaux et les associations assimilées représentés à Albigny-Sur-Saône.

L'heure limite d'ouverture est fixée pour les associations non albignolaises à 1 heure du matin, sauf dérogation expresse de la Mairie.

La location génère le paiement d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal (2022-59).

Le montant de cette redevance est de 200 euros.

Tout prêt ou sous-location à un tiers est formellement interdit.

1.4 Les entreprises albignolaises.

Seule la salle du Lavoir et la salle de banquet peuvent être louées aux entreprises albignolaises pour des séminaires ou des réunions.

L'heure limite d'ouverture est fixée pour les entreprises albignolaises à 1 heure du matin.

La location génère le paiement d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal (2022-59).

Le montant de cette redevance est de 300 euros.

Tout prêt ou sous-location à un tiers est formellement interdit.

1.5 Les particuliers albignolais.

Seule la salle du Lavoir et la salle de banquet peuvent être louées aux particuliers Albignolais pour des réunions à caractère familial ou amical.



L'heure limite d'ouverture est fixée pour les particuliers à 01 heure du matin.

La location génère le paiement d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal (2022-59).

Le montant de cette redevance est de 250 euros pour la salle du Lavoir si plus de 50 personnes accueillies ou 180 euros si moins de 50 personnes accueillies.

Tout prêt ou sous-location à un tiers est formellement interdit.

1.6 Les partis politiques.

Seule la salle du Lavoir et la salle de banquet peuvent être mises à disposition des partis politiques.

L'heure limite d'ouverture est fixée pour les particuliers à 01 heure du matin.

Tout prêt ou sous-location à un tiers est formellement interdit.

1.7 Les syndicats.

L'usage des salles communales du Lavoir et de la salle de banquet est autorisé aux syndicats, implantés sur la commune.

L'heure limite d'ouverture est fixée à 01 heure du matin.

La location génère le paiement d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal (2022-59).

Le montant de cette redevance est de 100 euros pour la salle du Lavoir et de 80 euros pour la salle de Banquet.

Tout prêt ou sous-location à un tiers est formellement interdit.



II

LES MODALITES DE RESERVATION.

2.1 La demande.

Toute demande de réservation de salle doit être effectuée par écrit en complétant le formulaire de réservation (annexe 2).

Le formulaire de réservation est à télécharger à partir du site internet de la Commune (www.mairie-albignysursaone.fr). Il est également possible de le retirer auprès de l'accueil de la Mairie. Celui-ci est à compléter et adresser à Monsieur le Maire d'Albigny-Sur-Saône.

Toute demande doit être formulée au moins quinze jours avant la date d'utilisation, et au plus tôt :

- 1 an pour les associations et particuliers de la commune.
- 10 mois pour les syndicats.

2.2 Cas des demandes simultanées.

En cas de réception de demandes simultanées, pour une même salle, à une même date et à des heures identiques ou incompatibles (chevauchement d'horaires), l'ordre de priorité répond au classement suivant :

- 1) Associations Albignolaises, Particuliers albignolais et entreprises albignolaises,
- 2) Associations non albignolaises et entreprises non albignolaises,
- 3) Syndicats installés sur la commune

Si les demandes émanent d'une même catégorie de bénéficiaires, la priorité est accordée au bénéficiaire qui formule sa demande pour la 1^{ère} fois.

2.3 Le dossier de réservation.

Lorsqu'une demande est traitée, un dossier de réservation est constitué.

Pour être complet, le dossier de réservation doit comporter les pièces suivantes :

- Le formulaire de réservation accompagné de la Charte d'utilisation de la salle communale lue et approuvée sans réserve ;
- Le paiement de la redevance (si exigée), le dépôt de garantie et la caution ménage ;

L'attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant le nom de la salle et la date de location.



2.4 Le dépôt de garantie.

Toutes les catégories d'utilisateurs joignent un chèque en dépôt de garantie au dossier de réservation. Ce chèque est **restitué** après l'utilisation de la salle, **s'il n'y a pas eu lieu de mettre en œuvre les dispositions stipulées dans le règlement pour de dégradations ou matériel manquant.**

Le dépôt de garantie s'élève à un montant de 500,00 € (chèque établi à l'ordre du Trésor Public).

2.5 La caution ménage

Une caution ménage est instaurée pour tous les utilisateurs sauf les associations albignolaises.

Les utilisateurs joignent un chèque au dossier de réservation. Ce chèque est **restitué** après l'utilisation de la salle, **s'il n'y a pas eu lieu de mettre en œuvre les dispositions stipulées dans le règlement pour de défaut de ménage.**

Le forfait ménage s'élève à un montant de 300 € (chèque établi à l'ordre du Trésor Public).

2.6 La redevance.

La redevance s'acquitte uniquement par chèque établi à l'ordre du Trésor Public.

Les tarifs sont adoptés chaque année par délibération du Conseil Municipal d'Albigny-Sur-Saône.

Les tarifs ne s'appliquent pas aux activités et manifestations scolaires ainsi qu'aux associations communales ; les salles étant mises à disposition gratuitement.

2.7 Les assurances.

Pour toute utilisation de salle, le bénéficiaire fournit une attestation d'assurance en responsabilité civile mentionnant le nom de la salle.

2.8 Acceptation du dossier de réservation.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, (Cf. 1.1) qu'à réception et approbation par la Commune d'Albigny Sur Saône, du dossier complet.

III LES CONDITIONS D'UTILISATION.

3.1 La responsabilité.

Pendant toute la durée d'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire ou de son représentant est requise ou tout du moins celle d'un ou de plusieurs responsable(s) majeur(s) nommément désigné(s). Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite d'ouverture (cf. article 3.7) et le nombre maximal de personnes admises tel qu'il est indiqué à l'annexe 2 (capacité des salles).

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

La Commune d'Albigny-Sur-Saône décline toute responsabilité en cas de vol.

3.2 L'accès aux salles.

Dès le début de l'horaire, défini lors de la réservation, l'équipement est mis à disposition du bénéficiaire.

Le cas échéant, il peut être demandé au bénéficiaire de signer une attestation sur l'honneur qui l'engage à respecter les dispositions du règlement.

Si une clé est prêtée, elle est rendue dès la fin de l'utilisation de la salle.

3.3 La sécurité.

Pour chaque salle communale est fixée une capacité d'accueil maximale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité d'accueil.

En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.

D'une manière générale, l'utilisateur 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 blocs autonomes, les issues de secours, doivent rester visibles.
- Les installations électriques ne doivent pas être «bricolées» ou surchargées.
- Il est interdit de clouer, visser, agraffer ou de coller sur les murs et les huisseries.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...).
- En cas de sinistre, le bénéficiaire 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 le Maire Adjoint de permanence téléphonique (n° de portable de permanence : **06.75.08.31.88**)



3.4 L'ordre public.

L'utilisateur de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice....)

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer et de vapoter 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 (cf. article L. 3342-1 / L.3342-2), que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

3.5 Le respect de l'environnement.

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets, etc.

3.6 La propreté.

Le nettoyage des salles, de leurs annexes, du matériel et des abords est à la charge de l'utilisateur.

Les déchets non recyclables devront être stockés dans des sacs poubelles appropriés, hermétiquement fermés et mis dans les poubelles extérieures prévues à cet effet.

S'agissant des bouteilles (et autres verres) ainsi que des cartons (et autres papiers recyclables), ceux-ci devront être recyclés dans les silos à verre et à papier situés à proximité de l'Espace Henri SAINT-PIERRE.

Par ailleurs, il est tout particulièrement rappelé aux utilisateurs l'interdiction faite de jeter des chewing-gums sur le sol et de faire entrer tout animal.

3.7 Heures limites d'ouverture.

L'heure limite d'ouverture est fixée dans les conditions suivantes à :

- 1 heure du matin (sauf dérogation pour les associations).

3.8 La fermeture.

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 soient éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

3.9 L'état des lieux.

Un état des lieux est établi avant par le bénéficiaire et après la mise à disposition par les services techniques de la Commune. En l'absence de la signature du bénéficiaire, le règlement s'applique dans toute sa rigueur, sur la seule foi des observations du personnel technique de la Commune d'Albigny-Sur-Saône.

3.10 Les autres obligations.

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



En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Commune d'Albigny Sur Saône et effectue une déclaration auprès des services fiscaux au moins 15 jours avant la manifestation.

3.11 Dispositions spécifiques applicables aux associations sportives.

Les utilisateurs sont tenus de changer de chaussures dans les vestiaires pour pénétrer dans la grande salle (usage exclusif de chaussures de salles).

Il est interdit de manger dans les locaux sportifs et les vestiaires.

Il est interdit de faire pratiquer des jeux de ballons au pied (excepté les ballons en mousse).

IV LES CONDITIONS D'ANNULATION.

La Commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités. (Cf. 1.1).

V EN CAS DE DIFFEREND.

5.1 Les réclamations.

Les réclamations sont formulées par écrit à Monsieur le Maire, 25 Avenue Gabriel Péri, 69250 ALBIGNY-SUR-SAONE.

5.2 Les pénalités.

D'une manière générale, tout contrevenant aux stipulations du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales.

5.3 Les litiges.

Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable, relève de l'appréciation des juridictions compétentes.

A :

Le :

Nom, Prénom et Signature du demandeur Précédés de la mention « *LU ET APPROUVE* » :
(& Cachet de l'association ou de la société)

A1

ANNEXE I – RECAPITULATIF

La commune dispose de plusieurs salles communales. La remise des clés se fait au secrétariat de la mairie aux heures d'ouverture.

Par contact avec la mairie aux heures d'ouverture, une réservation provisoire est établie pour quelques jours. N° de téléphone : 04 78 91 31 38

Toute réservation de salle polyvalente est à effectuer en Mairie en transmettant le formulaire de demande location/mise à disposition d'une salle communale, formulaire disponible sur le site.

Les chèques de caution, de règlement et de forfait ménage doivent être distincts et libellés à l'ordre du Trésor Public.

La location ne deviendra définitive qu'après la réception par la mairie du formulaire de réservation complété, signé et accompagné des chèques (caution, règlement de salle, forfait ménage) et de l'attestation d'assurance.

A défaut, les services municipaux disposeront de la salle préalablement réservée oralement.

| | OBJET | Salle du Lavoir | Condition spécifique | EHSP - salle banquet | Condition spécifique | EHSP Grande salle |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|--------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Associations Albignolaises - Associations caritatives-toute origine géographique - Toute demande pour activité caritative (ce dernier point uniquement sur décision du Maire) | Tout objet de locations | Gratuité | | Gratuité | | Gratuité |
| - Services Publics | | Gratuité | | Gratuité | PAS DE RECHAUFFE PREVUE. IMPOSER LA LOCATION DU LAVOIR SI RECHAUFFE IMPERATIVE | Gratuité mais selon teneur de l'évènement et saison : délibération possible pour tarification |
| Associations non Albignolaises | Tout objet de locations | 200 € | | 200 € | | Non concerné sauf décision expresse (délibération) |
| Entreprises Albignolaises | Séminaires, réunions | 300 € | | 300 € | | |
| Particuliers Résidents Albignolais | Fêtes et réunions de familles* | 250 € | Si - de 50 pers. Tarif à 180 € | 180 € | | |
| Partis politique | Réunion publique, Séminaire | Gratuité | | Gratuité | | |
| Syndicats de copropriétés | AG-réunion de copropriété | 100 € | | 80 € | | |



CAUTIONNEMENT POUR PRET DE SALLE :

Lors de la réservation les utilisateurs joignent un chèque en dépôt de garantie. Ce chèque est restitué après l'utilisation de la salle, **s'il n'y a pas eu lieu de mettre en œuvre les dispositions stipulées dans le règlement.** Le cautionnement des salles est le suivant :

| Salles | Pour toutes les catégories d'utilisateurs |
|------------------------|--------------------------------------------------|
| Salle du Lavoir | 500 € |
| EHSP | |
| - salle banquet | 500 € |
| - grande salle | 1500 € |

CAUTION MENAGE

Une caution ménage est instaurée pour tous les utilisateurs sauf les associations albignolaises qui restent soumises au cautionnement.

La cautionnement ménage obligatoire est le suivant :

| Salles | Pour toutes les catégories de publics sauf associations albignolaises |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Salle du Lavoir | 300 € |
| EHSP | |
| - salle banquet | 300 € |
| - grande salle | 500 € (si décision de prêt) |

Conseil pratique aux associations :

La mairie met à disposition des associations exclusivement, du matériel. Les organisateurs de manifestations doivent faire connaître leur besoin au moment de la réservation par le biais du formulaire disponible sur le site.

**A2**

ANNEXE II – FORMULAIRE DE RESERVATION

1 – BENEFICIAIRE / DEMANDEUR

Je soussigné,

NOM :

Prénoms :

Adresse :

N° TEL. :

(Cochez la case correspondante)

 Agissant en qualité de particulier.

 Agissant pour le compte d'une association/société*
(*rayer la mention inutile) :

Raison sociale :

Nom du responsable (si différent du demandeur) :

Adresse :

N° de Téléphone :

N° de Télécopie :

2 – RESERVATION

A l'occasion de :

(Objet de la manifestation)

& après avoir pris connaissance de la Charte d'utilisation des salles municipales, je demande l'autorisation d'utiliser la(les) salle(s) suivante(s) :

(Cochez la(les) case(s) correspondante(s))

| | |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------|
| Espace Henri Saint Pierre - Gymnase – Grande Salle | <input type="checkbox"/> |
| Salle de banquet | <input type="checkbox"/> |
| Salle du Lavoir | <input type="checkbox"/> |

Date(s) : du / / au / / incluse.Horaire(s) : de à Nombre de personnes :



3 – QUESTIONNAIRE REPAS – BOISSONS

3-1 / Un repas sera-t-il servi ?

oui non

(Si non
⇒ Question 3-2)

Nombre de repas servis ?

3-1-1 / La préparation du repas est-elle assurée par un professionnel ?

oui non

(Si non
⇒ Question 3-1-2)

La préparation est-elle assurée : sur place à l'extérieur

Nom de l'entreprise :

N° d'inscription au RC :

N° d'inscription URSSAF :

N° d'agrément pour le transport des denrées alimentaires :

3-1-2 / La préparation du repas est-elle assurée par du personnel employé par le demandeur ?

oui non

(Si non
⇒ Question 3-1-3)

Noms et adresses

3-1-3 / La préparation du repas est-elle assurée par les soins de bénévoles ?

oui non

Noms et adresses

3-2 / Des boissons alcoolisées seront-elles servies ? (Catégorie 2)

oui non

Si nécessaire (boissons payantes), n'oubliez pas d'effectuer une demande de buvette à la Mairie 2 semaines avant la date de la manifestation.

3-3 / Le service des repas et/ou des boissons est assurée par :

L'entreprise chargée de la préparation du repas ? oui non

Du personnel employé par le demandeur ? oui non

Des bénévoles ? oui non

4 – CONSTITUTION DU DOSSIER DE RESERVATION & ENGAGEMENTS

Je reconnais avoir été informé que cette demande de réservation ne sera acquise qu'à réception par la Commune d'Albigny-Sur-Saône du DOSSIER COMPLET DE RESERVATION & SOUS RESERVE DE SON ACCEPTATION par la Commune d'Albigny-Sur-Saône.

Dans l'attente de son acceptation veuillez trouver ci-joint :

- la Charte d'utilisation à accepter sans réserve ;
- La somme de _____ € pour la location ainsi que le chèque de dépôt de garantie d'un montant de _____ € (CHEQUES LIBELLES A L'ORDRE DU *TRESOR PUBLIC*);
- La somme de _____ € pour la caution ménage (CHEQUE LIBELLE A L'ORDRE DU TRESOR PUBLIC) – Voir 2.5
- L'attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant la période de mise à disposition ainsi que le nom de la salle ;
- Un justificatif de domicile (pour les particuliers) – si exigé par la Mairie ;
- Pour les associations : le récépissé de la déclaration en Préfecture et les statuts et la composition du bureau s'il s'agit d'une première demande ou si les statuts ont été modifiés.

Je m'engage par ailleurs à respecter les obligations découlant de l'organisation de cette manifestation et notamment :

- La réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires, en qualité de responsable de la salubrité des aliments servis à l'occasion des repas ;
- Les consignes de sécurité et les conditions générales d'utilisation des locaux. A cet égard, je m'engage à respecter tout particulièrement la capacité d'accueil à ne pas dépasser pour chaque salle.
- Les formalités auprès des services des Douanes (si des boissons alcoolisées sont servies au public).
- Les déclarations fiscales (en particulier pour les associations, le respect de 6 manifestations annuelles autorisées).
- Les déclarations URSSAF (si personnel salarié).

FAIT A :

Le :

Signature du demandeur :

(& Cachet de l'association ou de la société)

5 – REPONSE DE LA COMMUNE

La commune donne une suite

favorable

défavorable

Si défavorable, pour quel(s) motif(s) :

A ALBIGNY-SUR-SAONE, le