

La Ville d'Aizenay
Affaires Générales

Hôtel de Ville
8 Avenue de Verdun
85190 AIZENAY
Tél. : 02.51.94.60.46

ARRÊTÉ N° 2025-001 AG
PORTANT RÈGLEMENT INTÉRIEUR
des salles polyvalentes Les Quatre Rondes et Georges Hillairiteau

Le Maire de la Ville d'Aizenay,

Vu l'article L 2122-21 du Code général des Collectivités Territoriales confiant au Maire le soin de conserver et d'administrer les propriétés de la Commune ;

Vu l'article L 2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales qui précise qu'il appartient au Maire de déterminer les conditions dans lesquelles les locaux communaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public ;

Vu l'arrêté N°2024-033 AG portant règlement intérieur pour l'utilisation des salles polyvalentes Les Quatre Rondes et Georges Hillairiteau,

Considérant la nécessité de préciser certaines règles et afin de tenir compte de l'évolution des modalités de location ;

ARRÊTE

Article 2 : l'abrogation de l'arrêté N°2024-033 AG portant réglementation pour l'utilisation des salles municipales agésinates (hors Pôle Culturel).

Article 2 : le nouveau règlement intérieur des salles polyvalentes Les Quatre Rondes et Georges Hillairiteau :

Article préliminaire

Le présent règlement concerne les salles communales régulièrement prêtées, louées, ou mises à disposition pour une utilisation ponctuelle ou récurrente, payante ou gratuite.
Il est opposable à tout utilisateur.

Ces salles sont les suivantes :

- Salle polyvalente Les Quatre Rondes – 1 rue de Görisried ;
- Salle polyvalente Georges Hillairiteau – 17 rue des Jardins.

Des règles communes sont applicables à l'ensemble de ces deux salles.

Dans le présent document, la Commune, propriétaire et loueur, est dénommée « la Commune », et les occupants à quelque titre que ce soit, « l'Utilisateur ».

Le planning des réservations est tenu à jour, salle par salle, et centralisé en Mairie sur un logiciel. Il contient l'exhaustivité des réservations.

Il existe deux types de réservations :

- Les réservations récurrentes ;
- Les réservations ponctuelles.

Titre 1 - Les réservations récurrentes

Article 1.1 – Conditions d'éligibilité

Ces demandes sont ouvertes aux associations dont le siège social est situé sur la Commune ou qui présentent un intérêt communal dans le cadre d'utilisations récurrentes (cours, séances ou réunions hebdomadaires...). Ces réservations s'entendent du lundi au vendredi.

Article 1.2 – Modalités d'application

Chaque association doit communiquer ses besoins à la date indiquée par le Service Evènementiel et Vie Associative (en règle générale pendant le mois de juin) pour une application pour l'année scolaire suivante.

Titre 2 – Les réservations ponctuelles

Article 2.1 - Procédure de réservation

Toute association, organisme ou particulier souhaitant utiliser une salle devra formuler sa demande au maximum 1 an avant et au minimum 1 mois avant la tenue de la manifestation auprès de la Commune. La Ville est prioritaire sur la réservation des salles et du matériel.

Un particulier ne peut réserver une salle sous couvert d'une association.

L'utilisateur reconnaît être informé que la location ne peut être cédée à un tiers et que la sous-location est interdite.

Les demandes des particuliers, des entreprises, des syndicats des copropriétés et des partis politiques sont traitées par le service Accueil Population (population@mairie-aizenay.fr / 02-51-94-60-46).

Les demandes des autres utilisateurs (associations, collectivités locales et établissements publics...) sont traitées par le service Evènementiel et Vie associative (vie.associative@mairie-aizenay.fr / 02-51-94-89-58).

Les demandes doivent être adressées en Mairie en remplissant un formulaire de réservation (formulaire papier ou formulaire numérique).

Ce formulaire doit être complété par le demandeur et retourné en Mairie dans les meilleurs délais afin de bloquer définitivement la demande de réservation. La réservation est effective à compter de la signature par l' élu.

Les demandes de réservations par téléphone ou par mail devront obligatoirement être confirmées par l'envoi du formulaire sous 8 jours. À défaut, l'option de réservation sera annulée.

Article 2.2 – Gestion du planning des réservations

Les réservations sont enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception du formulaire de réservation signé par l'utilisateur sous réserve des dispositions suivantes :

- La Commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ses salles.
- À titre exceptionnel, elle se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer le locataire dans les meilleurs délais et à lui fournir une solution alternative, dans la mesure du possible.

Article 2.3 – Nature de l'évènement

La nature de l'évènement doit être obligatoirement renseignée sur le formulaire.

Toutes utilisations pouvant porter atteinte à l'image de la Commune et à l'ordre public sont interdites.

Le motif de la réservation doit être compatible avec la nature de l'équipement municipal, son aménagement et les règles qui y sont attachées en matière de sécurité publique. L'Utilisateur ne peut pas modifier la destination de l'équipement municipal.

- La salle polyvalente Georges Hillairiteau étant principalement dédiée aux activités des associations, la réservation pour les particuliers est limitée à certains types de manifestations à savoir : les vins d'honneur (Salle 1), les sépultures civiles, les retours de sépulture.
- La salle polyvalente les Quatre Rondes : seuls les espaces hall/bar, la petite salle et la cuisine sont accessibles aux particuliers.

Article 2.4 - Durée de la réservation

Les salles peuvent être louées à la demi-journée (9h00 à 14h00 ou 14h00 à 2h00 du matin) ou à la journée. Le paiement est forfaitaire à la demi-journée ou à la journée sauf exception tarifaire.

Les samedis, dimanches et jours fériés : un seul utilisateur par jour ou par week-end est autorisé. Cette location peut être d'un week-end d'une journée ou d'une demi-journée.

La durée de la réservation inclue obligatoirement l'installation, le rangement et le nettoyage de la salle. La Commune décline toute responsabilité en cas d'utilisation de la salle en dehors des horaires et jours accordés.

Ainsi, toute utilisation devra commencer au plus tôt à 9h00 et se terminer à 2h00 du matin dernier délai (rangement, ménage de la salle, départ de l'Utilisateur et fermeture de la salle compris).

Article 2.5 – Remise des clefs

Les clefs de la salle polyvalente Les Quatre Rondes sont remises, sur place, au locataire qui aura pris rendez-vous auprès de la responsable du service Hygiène et Propreté.

Les clefs de la salle Georges Hillairiteau sont à récupérer en Mairie aux heures d'ouverture, la veille ou le jour de la réservation.

La remise des clefs n'autorise pas l'utilisation immédiate de la salle. La salle sera disponible à partir du jour et de l'heure indiqués sur le formulaire de réservation.

Article 2.6 - Etat des lieux de la salle polyvalente Les Quatre Rondes

S'agissant des réservations ponctuelles, une visite avant la prise de possession des lieux est organisée lors de la remise des clés.

Un état des lieux de sortie après l'utilisation de la salle est effectué par un agent de la Mairie. Un état des lieux d'entrée pour l'Utilisateur suivant est organisé les week-end et jours fériés.

- Etat des lieux d'entrée : à 9h00
- Etat des lieux de sortie : à 7h00

La présence du locataire est conseillée. L'état des lieux de sortie n'est pas contestable.

VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE / JOURS FERIES
Location de 9h à 2h	7h : Etat des lieux de sortie <i>Intervention du Service Hygiène et Propreté</i> 9h00 : Etat des lieux d'entrée Location de 9h à 2h	7h : Etat des lieux de sortie <i>Intervention du Service Hygiène et Propreté</i> 9h00 : Etat des lieux d'entrée Location de 9h à 2h

Article 2.7 - Cas particuliers liés à la nature de la manifestation

Sépultures :

S'agissant des réservations effectuées dans le cadre d'une sépulture civile, d'un défunt né, résidant ou ayant résidé à Aizenay, la durée maximale est de 5h00. Cette occupation inclue le temps d'installation et de rangement et tient compte des horaires des autres réservations le cas échéant.

Les retours de sépultures sont autorisés uniquement dans des salles ayant un accès à l'eau et par ordre de priorité : la salle 1 de la salle Georges Hillairiteau, la petite salle des Quatre Rondes.

Assemblée Générale de Copropriété :

Les réservations sont limitées à 2 heures et tiennent compte des horaires des autres réservations le cas échéant.

Titre 3 – Dispositions communes aux réservations récurrentes et ponctuelles

Article 3.1 - Equipements disponibles

L'ensemble des équipements disponibles dans chacune des salles est indiqué sur le formulaire de réservation. Les Utilisateurs ont accès au matériel présent sur le site. Il est strictement interdit de modifier la configuration de la sonorisation. Elle n'est pas accessible aux particuliers.

Après utilisation, les lieux et le mobilier doivent être laissés tels qu'ils étaient lors de l'arrivée de l'Utilisateur.

Dans la salle Georges Hillairiteau, un plan de la mise en place des tables et des chaises est affiché.

Article 3.2 - Décoration de la salle

Aucun élément de décoration ou d'exposition ne doit être fixés aux murs. Les punaises, et agrafes sont interdites sur les murs et le matériel. Il est également interdit d'utiliser du talc et tout autre produit de manière générale sur le parquet salle des Quatre Rondes. Tout élément de décoration doit être retiré proprement.

Article 3.3 – Entretien de la salle et du matériel

La Commune s'engage à fournir une salle propre. Il est demandé à l'Utilisateur de la rendre dans le même état de propreté.

Dans le cadre des « réservations récurrentes » aux associations, la Commune prend en charge les frais d'entretien des locaux et assure le nettoyage des locaux mis à disposition. Cependant, l'Utilisateur doit veiller à laisser les locaux propres et rangés après son activité.

L'Utilisateur se doit d'apporter les produits et petites fournitures nécessaires au nettoyage (ex : sacs noirs, sacs jaunes, torchons, éponges, produit nettoyant). Les balais, pelles et autres seront à la disposition de l'Utilisateur par la Commune.

Le matériel mis à disposition (vaisselles, lave-vaisselle, plaques de cuisson...) doit être nettoyé après usage.

Article 3.4 - Assurances

L'Utilisateur doit souscrire une assurance responsabilité civile en qualité d'organisateur.

Pour les associations bénéficiant de réservations récurrentes l'attestation d'assurance devra être transmise lors des demandes annuelles de réservation au service Evénementiel / Vie associative.

Pour les autres utilisateurs (sauf sépulture), l'attestation d'assurance stipulant être assuré au jour de la réservation devra être transmise au plus tard, la semaine précédant la réservation.

Article 3.5 - Dégradations

Les Utilisateurs sont responsables des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle. La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la Commune propriétaire des locaux, aux frais et dépens de l'utilisateur. Toute détérioration des locaux comme du matériel provenant d'une négligence ou d'une utilisation inadaptée de la part de l'Utilisateur fera l'objet d'une remise en état ou d'un remplacement à ses frais.

Article 3.6 - Sécurité

L'Utilisateur est responsable de la sécurité des personnes durant l'occupation des locaux municipaux. À ce titre il doit prendre connaissance du « memento sécurité incendie » disponible sur le site dès son arrivée. L'Utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.
- Il est interdit de fumer au sein du bâtiment.
- Il est interdit de dormir dans le bâtiment, ni sur le domaine public en extérieur.
- Tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'Utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences.

Pendant la présence du public, l'Utilisateur doit se trouver dans l'établissement pour :

Décider des éventuelles premières mesures de sécurité ;

Mettre en œuvre ou faire mettre en œuvre les moyens de secours à disposition dans l'établissement

Capacité générale - Le formulaire de réservation de salle indique la capacité maximale par salle. Celles-ci ne devront pas être dépassées.

Police - L'Utilisateur doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.

Vol - La Commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'Utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

Incendie - L'Utilisateur, en fonction de la manifestation, doit se conformer aux règles en vigueur qui s'appliquent à la nature de ladite manifestation.

Article 3.7 - Règles de bon usage des salles communales

Chauffage - La mise en œuvre du chauffage est à la charge de la Commune. Le chauffage des salles est préréglé, il ne doit pas être touché par l'Utilisateur. L'emploi de systèmes de chauffage complémentaire est interdit.

Bruit - Les salles étant situées dans une zone habitée, l'Utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence la sonorisation. L'Utilisateur veillera à ne pas faire de bruit sur le parking et à l'extérieur de la salle.

Ouverture d'une buvette, taxes, etc ... - L'Utilisateur est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouverture d'une buvette en cas de vente, déclaration S.A.C.E.M., etc.).

Animaux - Les animaux ne sont pas admis dans la salle exceptés les chiens guides d'aveugles ou d'assistance.

Téléphone - Le numéro d'astreinte ne peut être appelé par l'Utilisateur, qu'en cas de nécessité empêchant le fonctionnement de la manifestation.

Local électrique - Il est interdit de toucher au tableau électrique.

Stationnement - L'Utilisateur est responsable du bon stationnement de ses visiteurs.

Placard - La mise à disposition des placards et locaux de rangement attribués aux associations est temporaire et révoquant. L'accès aux Services Municipaux doit rester possible pour des raisons de sécurité.

Article 3.8 – Tarifs et gratuité

Les tarifs sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue chaque année. Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective de l'évènement.

Le tarif de location de salle appliqué correspond au temps total d'utilisation (installation + manifestation + remise en état) et non pas seulement au temps de la manifestation.

À l'issue de la manifestation, le locataire recevra une facture du montant de la location. Dans le cas où la salle serait rendue en mauvais état de propreté et/ou de rangement des frais de ménage seront facturés en supplément.

Les annulations de réservation ne donnent pas lieu à facturation.

Dans les cas suivants, les locaux municipaux peuvent être mis à disposition gratuitement :

- Les activités hebdomadaires des associations agésinates et/ou présentant un intérêt communal dans le cadre de leurs activités ayant un caractère récurrent (cours, répétitions...) ouverts au public. Cette activité doit être réalisée à des fins purement sociales, pédagogiques ou caritatives et ne doit pas concerner une activité de service lucratif sur un marché concurrentiel
- Les réunions diverses des associations agésinates ou présentant un intérêt communal pour leur fonctionnement (assemblée générale, bureau, vie de l'association)
- Les manifestations, moyennant une contribution financière des participants tels que les bals, loto, etc. dans la limite d'1 fois par an.

Article 3 : dit que le présent arrêté entrera en vigueur à compter de sa télétransmission en préfecture et de sa publication sur le site internet de la Ville d'Aizenay.

Fait à Aizenay le 17 janvier 2025

Le Maire de la Ville d'Aizenay
Franck ROY



Publié sur le site internet le : 23/01/2025

Le Maire,

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte
 - Informe que le présent acte peut faire l'objet dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification ou publication et réception par le Représentant de l'Etat
 - D'un recours administratif ou gracieux devant Monsieur le Maire, à nous adresser sous le présent timbre ;
 - D'une saisine de Monsieur le Prefet de Vendée en application de l'article L 2131-8 du Code général des collectivités territoriales ;
 - D'un recours devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'Île Gloriette 44041 NANTES CEDEX – dans le délai cité ci-dessus ou dans un délai de 2 mois à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif ou gracieux a été préalablement déposé
- La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr