



SALLE DES FÊTES

**Règlement d'occupation
et
Cahier des charges
Sécurité**

Mis à jour le : 13 octobre 2021

SOMMAIRE

Partie 1 – Règles d’occupation

Titre 1 - définition de l’affectation et des utilisateurs

ARTICLE 1.1 : OBJET

ARTICLE 1.2 : AFFECTATION

ARTICLE 1.3 : UTILISATEURS

Titre 2 - service compétent et procédure de réservation

ARTICLE 2.1 : SERVICE COMPÉTENT

ARTICLE 2.2 : RÉSERVATION

ARTICLE 2.3 : ANNULATION D'ATTRIBUTION

Titre 3 - conditions de mise à disposition

ARTICLE 3.1 : FIXATION DES TARIFS

ARTICLE 3.2 : ACOMPTE – VERSEMENT DE LA REDEVANCE – CAUTION

Titre 4 - usage des équipements

ARTICLE 4.1 : ACCÈS

ARTICLE 4.2 : CONDITIONS D'UTILISATION

ARTICLE 4.3 : HYGIÈNE/PROPRETÉ

ARTICLE 4.4 : ASSURANCE

Partie 2 – Cahier des charges de sécurité

Titre 1 - Plan général du bâtiment

Titre 2 - Contraintes générales liées au règlement de sécurité

ARTICLE 2.1 : ACTIVITES ACCEPTEES PAR LE REGLEMENT DE SECURITE

ARTICLE 2.2 : EFFECTIF MAXIMUM DE PUBLIC ADMISSIBLE

ARTICLE 2.3 : CONTRAINTES GENERALES

Titre 3 - Contraintes particulières pour les activités de spectacle et de conférences

ARTICLE 3.1 : DISPOSITION DE SIEGES

ARTICLE 3.2 : INSTALLATION ELECTRIQUES

ARTICLE 3.3 : EMPLOI DE GENERATEURS A FUMEE

ARTICLE 3.4 : ARTIFICE – FLAMMES

Titre 4 - Contraintes particulières pour les activités de restauration et bal

ARTICLE 4.1 : IMPLANTATION DES TABLES

ARTICLE 4.2 : UTILISATION DE BOUGIES

ARTICLE 4.3 : PETITS APPAREILS DE CUISSON MOBILES

ARTICLE 4.4 : BOUTEILLES DE GAZ

Titre 5 - Consignes générales de sécurité

Titre 6 - Exploitation du SSI

Titre 7 - Plans des dégagements

Titre 8 - Plans d'implantation des extincteurs et du système d'alarme

Titre 9 - Plans des voies d'accès devant être maintenues dégagés

Partie 3 – Sanctions et attestations

Titre 1 - Sanctions

Titre 2 - Attestations

Partie 1- Règles d'occupation

TITRE 1 – DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

Article 1.1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle des fêtes, propriété de la Commune de MAGLAND.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Article 1.2 : Affectation

La salle des fêtes objet du présent règlement fait l'objet d'attributions temporaires et est principalement affectée à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec la réglementation applicable et la capacité technique de sécurité des locaux et de ses équipements.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer à tout moment à sa convenance une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Article 1.3 : Utilisateurs

L'utilisation de la salle des fêtes est proposée aux services de la Ville, aux associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, aux personnes physiques.

Lors de la première demande de l'année civile, l'association doit fournir le récépissé actualisé de la déclaration délivré par la Préfecture, la copie des statuts de l'association et la copie de la police d'assurance civile ou multirisque association en cours de validité, avec les garanties exigées à l'article 4.4.

En aucun cas, la salle des fêtes ne devra être affectée à un usage autre que celui défini dans la convention de mise à disposition et dans le strict respect du cahier des charges de sécurité.

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

Il est interdit de réserver la salle pour le compte d'une tierce personne ou de la sous-louer.

TITRE 2 – SERVICE COMPETENT ET PROCEDURE DE RESERVATION

Article 2.1 : service compétent

La gestion des réservations est confiée à l'agent en charge de la salle des fêtes qui est seul habilité à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions au Maire.

Article 2.2 : réservation

Dans un souci de bonne gestion et de planification, un calendrier annuel d'occupation sera établi afin de définir la répartition selon les différents évènements.

1°) Les réservations sont prises en compte selon l'ordre de priorité suivant :

- 1°) services municipaux, collectivités, et acteurs publics (ONF, SDIS, Syane, Délégués des DSP de la Commune, réunions politiques durant les périodes électorales légales, etc);
- 2°) associations maglanchardes,
- 3°) autres structures,
- 4°) personnes physiques privées.

2°) Procédure de réservation :

a°) Réservation

Un calendrier prévisionnel sera établi une fois par an (fin septembre, début octobre), lors d'une réunion entre les services municipaux et les associations maglanchardes.

b°) Confirmation

Une confirmation écrite sollicitée au minimum 8 jours avant la prise de salle avec encaissement du solde ; l'acompte étant versé à la réservation.

Toute demande de réservation d'une salle municipale doit mentionner :

- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur ou le cas échéant l'intitulé de l'association ou de l'organisme (nom, prénom, téléphone, adresse postale et courriel),
- un justificatif de domicile du demandeur correspondant au titulaire du compte du chèque de caution,
- l'objet de l'activité envisagée,
- la salle souhaitée,
- les date et horaires d'occupation demandés,
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
- les références de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques association en cours de validité,

C°) Possession

Toute occupation sera précédée d'un rendez-vous en Salle des fêtes avec l'agent gestionnaire de la réservation, au moins un jour avant la manifestation pour :

- la remise des clés,
- la remise de la caution,
- l'attestation d'assurance,
- la signature de la convention de mise à disposition,
- la signature du présent règlement.

Le Maire se réserve la faculté, en tout temps, de refuser une demande de manifestation qui, de par sa nature, pourrait causer des dommages aux installations existantes ou troubler l'ordre public ou porter atteinte à la salubrité publique.

Le Maire se réserve le droit de réquisitionner la salle des fêtes en cas d'évènements exceptionnels, même si un contrat de location est signé.

Article 2.3 : annulation d'attribution

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer par courrier électronique ou postal le service municipal gestionnaire, **au moins 5 jours francs** à l'avance.

A défaut, l'attributaire restera débiteur de la redevance.

Si la Commune vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, la Commune ne lui devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

TITRE 3 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 3.1 : Fixation des tarifs

Les locaux de la salle des fêtes sont attribués en contrepartie d'une redevance révisable fixée par décision du maire

La gratuité est accordée aux groupements à but non lucratif (associations maglanchardes, syndicats ou partis politiques, collectivités, et acteurs publics (ONF, SDIS, Syane, Délégués des DSP de la Commune, réunions politiques durant les périodes électorales légales, etc); ...) qui en font la demande sous la double réserve suivante :

- le groupement ne tire pas un profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation,
- le groupement n'exerce pas une activité de gestion d'intérêts privés,

Les autres utilisateurs sont redevables du prix de la mise à disposition.

Article 3.2 : Acompte – versement de la redevance – caution

1°) Acompte

Un acompte égal à la moitié du tarif en vigueur est versé et encaissé immédiatement après la demande de réservation,

Le solde sera versé à la confirmation et encaissé au plus tard lors de la prise de possession des clés.

2°) Caution

Deux cautions seront demandées au moment de la réservation :

Une pour l'utilisation de la salle,

L'autre pour le nettoyage de la salle.

Les montants de la caution sont fixés par décision du Maire.

À l'issue de la location, et après un état des lieux, les cautions seront restituées sous un mois, sauf en cas de problème constaté, auquel cas elles serviront notamment à payer les frais de réparation, de remplacement, ou de nettoyage ; en cas d'insuffisance, le surplus sera recouvré par le Trésor Public.

TITRE 4 – USAGE DES EQUIPEMENTS

Article 4.1 : Accès

Un jeu de clé sera délivré au preneur lors de la mise à disposition de la salle. Celui-ci devra être impérativement restitué le premier jour ouvré suivant la manifestation.

Ce référent devra être présent sur place et être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

Article 4.2 : Conditions d'utilisation

1°) Sécurité

Il est formellement interdit :

- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006,
- de consommer de la drogue ou toute substance illicite,
- de consommer de l'alcool sans autorisation hors cadre strictement privé,
- d'introduire dans l'enceinte et aux abords des pétards, fumigènes ou toute autre disposition dangereuse,
- de déposer des cycles, cyclomoteurs et autre véhicules à moteur à l'intérieur des locaux,
- de sortir le matériel du local mis à disposition (tables, chaises, bancs etc.)
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer une activité seul en l'absence des responsables référents,

Avant de quitter la salle mise à disposition, chaque bénéficiaire devra veiller à la fermeture des fenêtres, portes ouvrant sur l'extérieur, robinets d'eau, l'extinction des lumières, et coupure vanne d'arrivée de gaz dans la cuisine.

Tout dysfonctionnement, dégradation et casse de toute nature devront être signalés immédiatement au service gestionnaire de la salle.

D'autre part, afin de respecter la quiétude des voisins riverains de la salle, il convient de :

- Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, avertisseurs sonores...),
- De stationner les véhicules uniquement sur les emplacements réservés à cet effet.

2°) Interdiction d'aménagements :

Il est interdit :

- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par le service Technique de la Commune,
- de décorer les locaux par clouage, perçage, collage ou scotch que ce soit sur tout type de support : murs, meubles, éléments de décors de la salle mais aussi de ses annexes : hall, cage d'escalier, couloirs de distribution, cuisine, petite salle du premier étage, WC, etc.

Chaque utilisateur devra se munir de ses propres supports de fixation de décorations lesquels ne devront en aucun cas être arrimés de quelque manière que ce soit sur le bâtiment et son mobilier, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Des tableaux d'affichage sont mis à disposition à cet effet, dans le hall du rez-de-chaussée, la buvette et le bar.

3°) Maintien de l'ordre

- Les professionnels, responsables d'activités associatives, les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des participants.
- Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation,
- de se conformer au PLAN VIGIPIRATE le cas échéant,
- Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs devra être expulsée immédiatement par l'organisateur.

4°) Dommages

La Commune de MAGLAND ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

5°) activités règlementées

Débit de boissons

Il est interdit de vendre ou de distribuer des boissons alcoolisées sans autorisation de débit de boissons délivrée par la Mairie.

Pour ouvrir une buvette temporaire, une demande devra être formulée une demande au maire au moins 15 jours avant la date prévue de l'utilisation de la salle des fêtes.

La date et la nature de la manifestation, ainsi que les conditions de fonctionnement du débit de boissons (horaires d'ouverture, catégories de boissons concernées) doivent être précisées.

Déclaration SACEM

Avant chaque diffusion de musique, le preneur doit, au préalable, obtenir l'autorisation de la SACEM et payer les droits d'auteur des artistes diffusés dont les œuvres ne sont pas tombées dans le domaine public.

Moyens logistiques

Le preneur s'engage également à utiliser la salle des fêtes dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier de la salle.

Sonorisation / audiovisuel

L'équipement audiovisuel est uniquement mis à disposition gratuite seulement pour la Commune, autres collectivités, les acteurs publics, et pour les associations maglanchardes. Attention, cette mise à disposition ne permet pas d'utiliser le matériel pour la diffusion de musique, comme par exemple une animation dansante. Dans ce cas, l'organisateur de la manifestation devra prévoir son propre matériel.

Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet auprès du preneur d'une facturation intégrale de la remise en état.

Toute demande de mise à disposition de matériel (hors équipement audiovisuel) devra se faire lors de la confirmation de réservation de la salle auprès de la Commune.

Article 4.3 : Hygiène/Propreté

Après chaque utilisation, la salle mise à disposition devra être rendue parfaitement propre et dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée, et au plus tard avant 8 heures le lendemain matin.

Les ordures ménagères seront à déposer dans les poubelles et les moloks situés à côté de la salle des fêtes.

La Commune met à la disposition de l'organisateur des tables et des chaises ainsi que tout le matériel de nettoyage, dont l'inventaire figurera sur l'état des lieux lors de la signature du contrat de location. Dès la fin de la manifestation, ce matériel sera nettoyé et rangé aux endroits préalablement indiqués par les services techniques de la Commune.

Il est, en outre, expressément convenu que l'occupant devra nettoyer la salle et les abords immédiats de celle-ci. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, la caution prévue à cet effet servira à payer les frais de nettoyage. Si la caution ne suffit pas pour le nettoyage

supplémentaire une entreprise spécialisée sera mandatée et les frais correspondants au travail nécessaire seront facturés.

La salle des fêtes est interdite aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

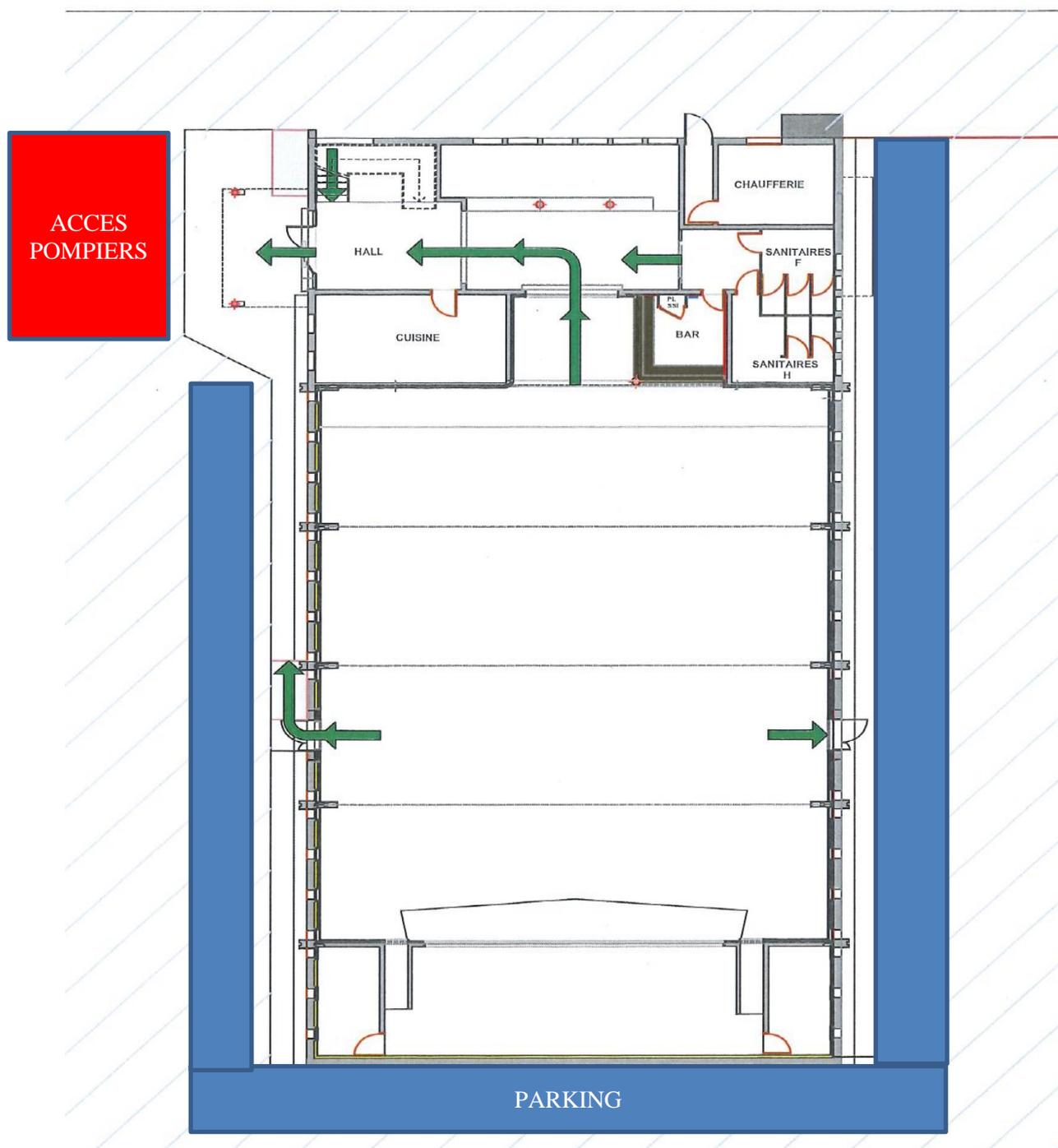
Article 4.4 : Assurance

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités et par ses occupants.

A ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

Partie 2 – Cahier des charges de sécurité

TITRE 1 – PLAN GENERAL DU BATIMENT



TITRE 2 – CONTRAINTES GENERALES LIEES AU REGLEMENT DE SECURITE

Article 2.1 : Activités acceptées par le règlement de sécurité :

- Salons, expositions :
 - ✓ Grande salle
 - ✓ scène
 - ✓ Hall
- Spectacles :
 - ✓ - Grande salle
 - ✓ - Balcon
- Reunions et conférences :
 - ✓ Grande salle
 - ✓ Salle de réunion étage

- Restauration :
 - ✓ Grande salle
 - ✓ Salle réunion et balcon étage

- Bal :
 - ✓ Grande salle

- Manifestation sportives :
 - ✓ Grande salle

Article 2.2 : Effectif maximum de public admissible

Effectif maximum de public admissible pendant les salons et expositions :

- Grande salle : 300 personnes
- Scène : 50 personnes
- Hall : 50 personnes

Effectif maximum de public admissible pour les spectacles :

- Grande salle : 450 personnes assises
- Balcon : 100 personnes assises

Effectif maximum de public admissible pour les réunions et conférences :

- Grande salle : 450 personnes assises
- Salle de réunion étages : 50 personnes assises

Effectif maximum de public admissible pour la restauration :

- Grande salle : 400 personnes
- Salle de reunion étage : 50 personnes
- balcon : 100 personnes

Effectif maximum de public admissible pour un bal :

- Grande salle : 450 personnes debout
350 personnes assises

Effectif maximum de public admissible pour une manifestation sportive :

- Grande salle : 200 personnes

Effectif maximum de public admissible pour fêtes familiales et autres (mariage, anniversaire, communion, regroupement de classes, classes, etc).

- Grande salle : 300 personnes

Article 2.3 : Contraintes générales :

Obligations du propriétaire :

Le propriétaire s'engage à maintenir en état l'ensemble des installations de sécurité et de faire procéder, par les organismes compétents, aux visites périodiques de vérifications imposées par le règlement de sécurité. Au-delà d'un effectif de 300 personnes, la présence d'un représentant du propriétaire (agent communal) est obligatoire.

Responsabilités :

Toute manifestation est placée sous la responsabilité de l'organisateur ;il lui appartient de veiller au respect du règlement de sécurité contre l'incendie.

Implantation –accessibilité :

Seul le stationnement sur le parking est autorisé,tout véhicule en dehors des places matérialisées est interdit.

Ces espaces étant réservés à l'évacuation du public ainsi qu'à l'accès des services de secours,l'organisateur est chargé de faire respecter cette interdiction.

Dégagements sorties :

Les sorties de secours de l'établissement doivent être maintenues déverrouillées en présence du public.

Elles ne doivent en aucun cas être encombrées à l'intérieur comme à l'extérieur.

Locaux à risques :

Les portes d'accès aux locaux à risques (cuisine, réserves) doivent être maintenues fermées en présence du public.

Moyens de secours :

Les extincteurs ne doivent en aucun cas être encombrés ou cachés.II doivent en permanence être maintenus dégagés et accessibles.

Eclairage de sécurité :

Les blocs d'éclairage de sécurité ne doivent en aucun cas être obstrués par des affiches,décors, rideaux etc.....

Commandes de désenfumage :

Les dispositifs de commandes manuelles centralisées de désenfumages doivent en permanence être maintenus visibles et manoeuvrables .



Système d'alarme :

Les dispositifs de commandes manuelles d'alarme doivent en permanence être maintenus visibles et accessibles.



TITRE 3 – CONTRAINTES PARTICULIERES POUR LES ACTIVITES DE SPECTACLE ET DE CONFERENCES

Article 3.1 : Disposition de sièges :

Lorsque des rangées de sièges sont constituées, elles doivent être réalisées comme suit :

- **Sièges fixés entre eux**
 - Passages libre entre 2 rangées : **0.35 m**
 - Nombres maximum de sièges entre 2 allées : **50**
 - Nombres maximum de sièges dans une rangée desservie par une seule allée : **8**

- **Largeur minimum des allées :**
 - 1.40 s'il n'y a pas de rangées supérieures à 32 sièges,
 - 1.80 s'il y a des rangées supérieures à 32 sièges

Article 3.2 : Installations électriques :

- Les installations temporaires alimentées par les installations fixes de l'établissement ne peuvent être réalisées qu'aux points spécialement réservés à cette effet.

- Les installations temporaires ne doivent pas être de nature à entraver ou restreindre la circulation du public et leur longueur doit être aussi réduite que possible.

Article 3.3 : Emploi de générateurs à fumée :

Toute installation est strictement interdite dans le bâtiment.

Article 3.4 : Artifice –flammes :

Tout programme comprenant l'emploi d'artifices ou de flammes est interdit.

TITRE 4 – CONTRAINTES PARTICULIERES POUR LES ACTIVITES

DE RESTAURATION ET BAL

Article 4.1 : Implantation des tables :

- Les tables et chaises doivent être disposées en respectant les règles suivantes :
- Des allées de **1.40 m** minimum doivent relier les sorties entre elles ;
- Le passage entre les tables ne doit pas être inférieur à **0.60 m** , cette largeur est prise en position d'occupation des sièges.

Article 4.2 : Utilisation de bougies :

L'utilisation de bougies est strictement interdit.

Article 4.3 :Petit appareils de cuisson mobiles :

Appareils seulement autorisés :

- ☞ Appareils électriques d'une puissance maximum de 3.5 kw

Article 4.4 :Bouteilles de gaz :

L'emploi de bouteilles de gaz n'est pas autorisé dans l'établissement.

TITRE 5 – CONSIGNES GENERALES DE SECURITE

En cas de départ de feu :

1. Donnez ou faites donner l'alarme,



2. Appelez ou faites appeler les sapeurs-pompiers : 18

3. Attaquez le feu avec les moyens appropriés :



DES L'AUDITION DU SIGNAL D'ALARME



ÉVACUER



UTILISEZ LES ITINERAIRES FLECHES POUR GAGNER LES SORTIES



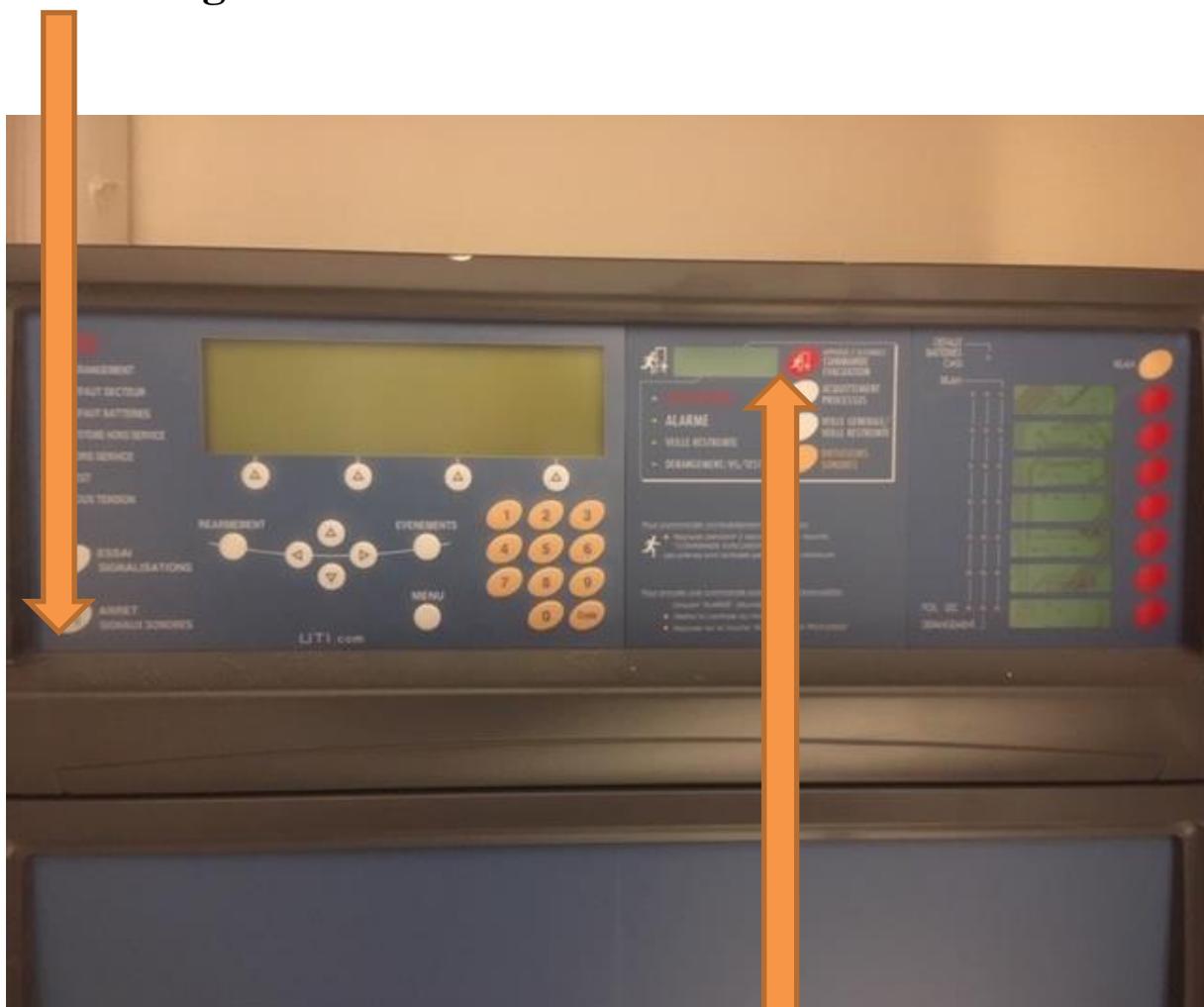
REFERMEZ LES PORTES DERRIÈRE VOUS



TITRE 6 – EXPLOITATION DU SSI
LOCAL SSI



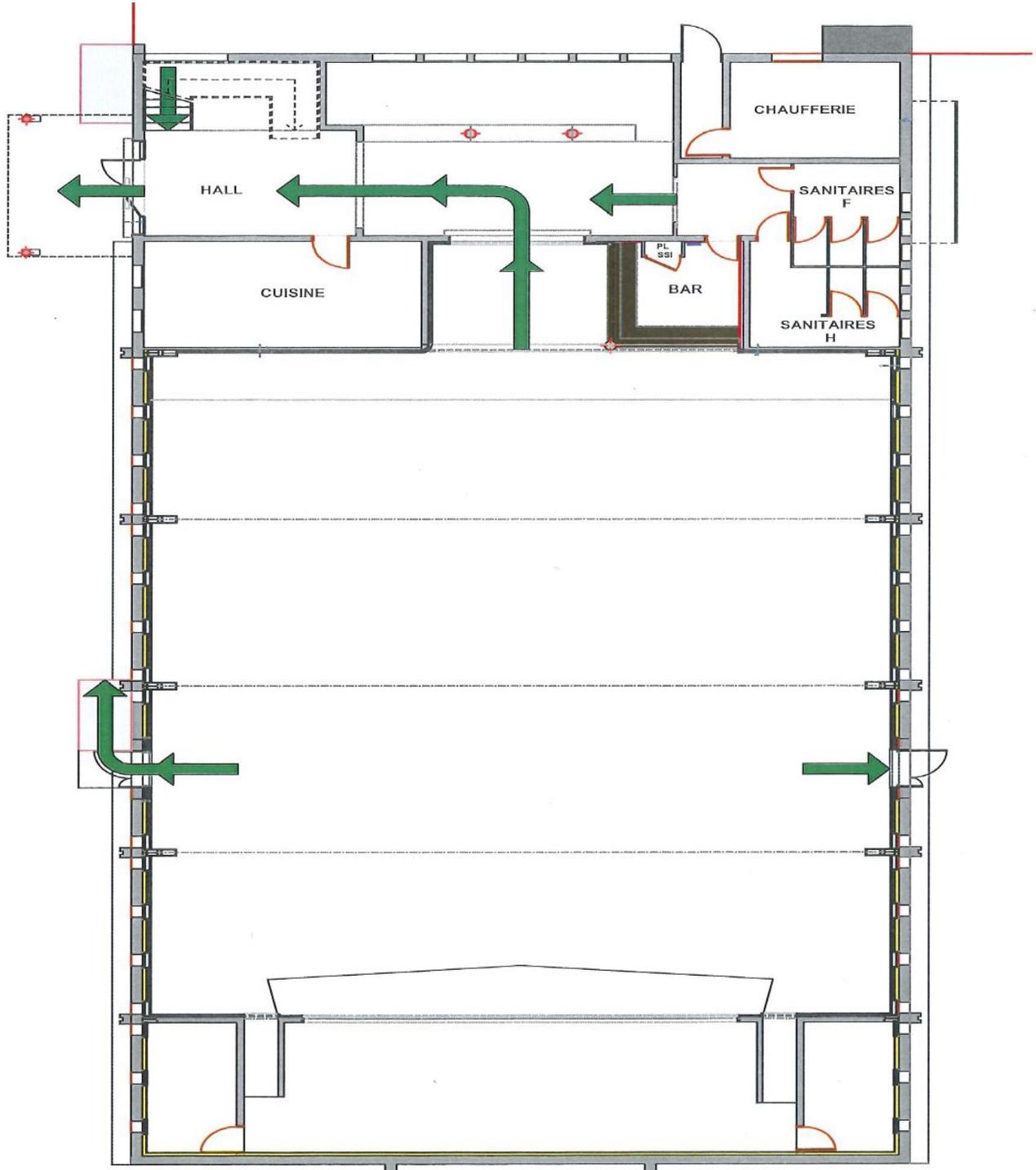
**1 : Appuyer sur le bouton
<< arrêt signal sonore >>**



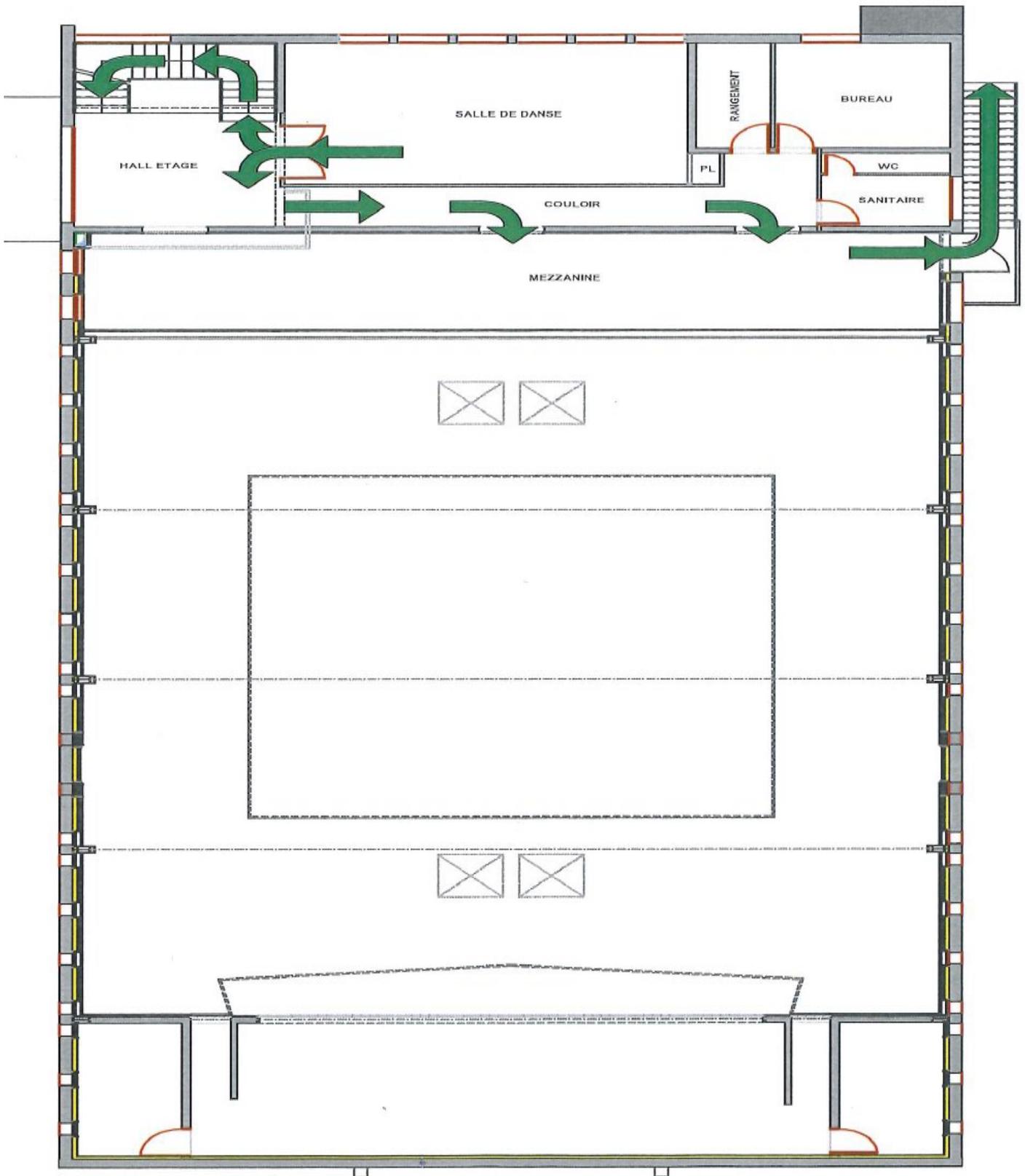
**2 : Appuyer sur le bouton 3 secondes
<< Commande évacuation >>**

TITRE 7 – PLANS DES DEGAGEMENTS

RDC



ETAGE



TITRE 8 – PLANS D'IMPLANTATION DES EXTINCTEURS ET DU SYSTEME D'ALARME

Consignes de Sécurité

Plan d'évacuation

MAIRIE DE MAGLAND
SALLE DES FÊTES
 110 place de l'Eglise
 74300 MAGLAND

Rez-de-chaussée

LEGENDE

	Issue finale
	Extincteur
	Robinet d'incendie armé
	Déclencheur manuel d'alarme incendie
	Commande de désenroulage
	Cheufferie
	Armoire électrique
	Tableau général basse tension
	Coupure gaz
	Circulation
	Escalier / rampe
	Vestiaires sanitaires

PE A3 PL09-
GX-10/13-3577/04.02

Accident

+ 15

PREVEZ LES SECOURS
en téléphonant au **15** ou **112**.

Incendie

👉

DECLENCHEZ L'ALARME
en utilisant le boîtier le plus proche
et téléphonez au **18** ou **112**.

ATTAQUEZ LE FEU
sans prendre de risques.
Position des équipements
sur plan ci-dessus.

EN CAS DE FUMEE,
BAISSEZ-VOUS
car l'air frais est près du sol.

Evacuation

➡

A L'AUDITION DU SIGNAL SONORE
(son continu modulé)
ou sur ordre du personnel.

FERMEZ PORTES ET FENETRES
et vérifiez que personne
ne reste dans les locaux.

EVACUEZ CALMEMENT LE NIVEAU
en utilisant les issues les plus proches
et en suivant les indications des guides.

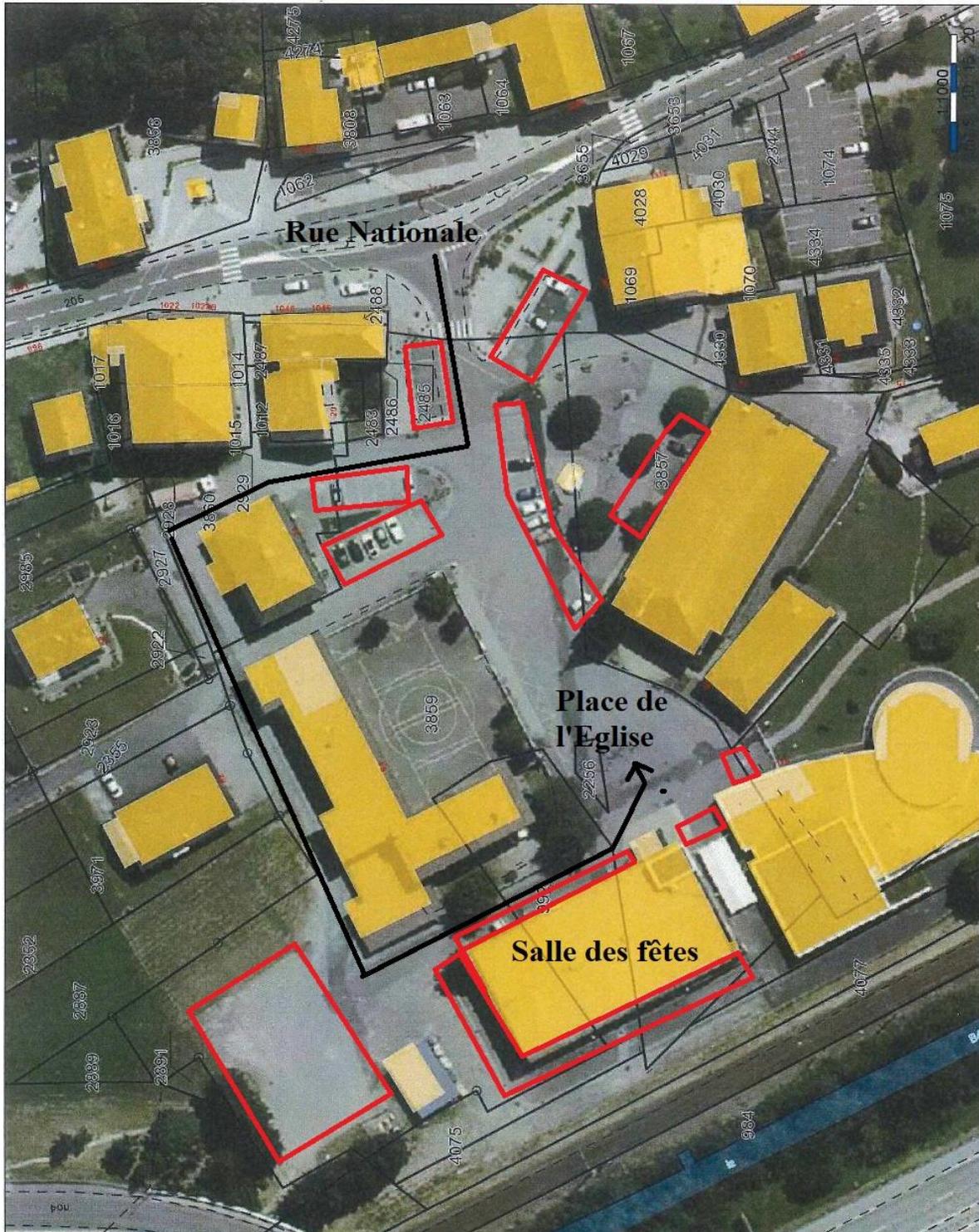
N'UTILISEZ PAS
LES ASCENSEURS,
empruntez les escaliers.

REJOIGNEZ
LE POINT DE RASSEMBLEMENT :

TITRE 9 – PLANS DES VOIES D’ACCES DEVANT ETRE MAINTENUES DEGAGES

— accès Salle des fêtes

□ Stationnements



Partie 3 - Sanctions et attestations

TITRE 1 – SANCTION

En cas de non-respects dûment constatés des dispositions du présent règlement, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de trois mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale pendant un an.

En tout état de cause, la Commune se réserve le droit d'appliquer toute sanction adaptée en proportion du non-respect constaté.

Fait à MAGLAND, le 13 octobre 2021

Pour la Commune de MAGLAND
Le Maire,
Johann RAVAILLER

TITRE 2 – ATTESTATION

Le représentant de l'organisateur _____
atteste avoir reçu le présent règlement, et s'engage à en faire respecter les règles d'occupation
et de sécurité lors de l'utilisation de la salle des fêtes pour les manifestations qu'il organise.

Fait à MAGLAND, le

Pour _____,

M _____

REGISTRE DES MANIFESTATIONS ORGANISÉES PAR :

DATE	ORGANISME et NOM	MANIFESTATION	Visa salle des Fêtes	retour sur manifestation