

AR PREFECTURE

016-211601380-20170410-DCH20170410_7-DE
Reçu le 13/04/2017



Annexe à la DCM du 10/04/17-7

Commune de FLEAC

REGLEMENT D'UTILISATION DU CHATEAU

4 rue du château à FLEAC

L'utilisation des salles ouvertes au public du château, et du parc, par les personnes morales et les particuliers, est régie par les dispositions du présent règlement.

Article 1^{er} : Demande et autorisation d'utilisation

Toute personne ou organisme désirant utiliser le château ainsi que ses extérieurs, à quel titre que ce soit, doit en faire la demande préalable, par courrier ou mail, adressé à la mairie de FLEAC à l'attention de M. le Maire.

Outre l'application des dispositions suivantes, l'autorisation écrite d'utilisation du château donnée par M. le Maire ou son représentant, tient compte des nécessités de l'administration des lieux, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public.

Article 2 : Réservation

Toute personne ou organisme désirant louer le château ou ses extérieurs doit s'adresser à la Mairie, à l'agent responsable des salles pour connaître si les lieux sont libres ou occupés.

La réservation ne sera effective qu'à réception en mairie, de la confirmation écrite de réservation, *et du versement d'un acompte de 30% du montant de la location par chèque libellé à l'ordre du trésor public. Les arrhes seront adressées immédiatement par le régisseur de recettes au trésorier de la Trésorerie d'ANGOULEME Municipale et Amendes (TAMA) pour encaissement.*

Les acomptes seront perdus pour le locataire en cas de désistement, de non location. Le cas de force majeure dûment justifié sera strictement apprécié par le régisseur qui devra en apporter les justificatifs au percepteur.

S'il est constaté par les services une différence d'adresse et de nom entre les pièces contractuelles et les moyens de paiement, le tarif extérieur sera systématiquement appliqué.
La réservation des seuls extérieurs du château n'est pas autorisée .

Article 3 : Mise à disposition

La mise à disposition des lieux ne peut prendre effet qu'après la signature par les parties intéressées d'un contrat de location à la Mairie au service « accueil », accompagné :

- du paiement de *la totalité* de location (salle et matériel)
- du versement du chèque caution *de moins de six mois*
- de la remise de l'attestation d'assurance du locataire

Le contrat de location et la fourniture des pièces demandées devront être effectives au moins une semaine avant la date de location.

Les tarifs de location de la salle et du matériel, le taux des acomptes applicable ainsi que le montant des cautions sont fixés par délibération du Conseil Municipal ; les chèques sont libellés à l'ordre du *Trésor Public*.

AR PREFECTURE

016-211601380-20170410-DCM20170410_7-DE
Reçu le 13/04/2017

Une fois seulement réalisée ces formalités, la remise des clés s'effectuera lors de l'état des lieux d'entrée entre l'agent communal responsable des salles et le locataire :

- pour les locations en semaine :
La veille de 14H00 à 17H00.
- pour les locations du week-end entier :
Le vendredi entre 13H30 et 15H 30 pour les locations du week-end entier.
Si le vendredi est un jour férié, l'état des lieux d'entrée s'effectuera le jeudi entre 13h30 et 16h00.

Aucune location n'aura lieu lors des plages horaires de ménage soit le lundi matin entre 8h30 et 11h30.

La durée de location, les matériels prêtés, le tarif de location *dont le montant des arrhes et la caution* sont précisés dans le contrat de location.

A l'issue de la location :

Après utilisation des lieux, la remise des clefs par le locataire à l'agent communal responsable, s'accompagnera d'un état des lieux de sortie :

- pour les locations en semaine :
Le lendemain entre 8h30 et 10h00
- pour les locations du week-end :
Le lundi matin entre 8H30 et 10H00
Si le lundi est un jour férié, le mardi entre 8h30 et 10h00.

Tout retard imputable au locataire pour établir l'état des lieux de sortie, prévu préalablement contractuellement, ou dans la remise en état des lieux sera facturé au locataire selon le tarif établi par délibération du Conseil Municipal.

A l'expiration de la mise à disposition, les chèques de caution seront restitués *dans les huit jours* si aucune observation n'est formulée par le représentant de la Commune sur l'état des lieux de sortie.

Dans le cas contraire, les frais qui pourraient être engagés par la Commune pour la remise en état des lieux ou pour la réparation des matériels, clés et mobiliers seront facturés au locataire ou à son assureur. Il est précisé que la perte du trousseau de clés confiées, entrainera pour des raisons de sécurité, le changement complet de l'organigramme de l'ensemble des fermetures du château (non simplement du trousseau perdu) aux frais du locataire.

Si des dégâts sont constatés et le montant des réparations ou de remise en état des lieux excède le montant de la caution, un titre de recettes complémentaire du montant restant dû à l'encontre du locataire, sera établi et adressé au percepteur, en sus de l'encaissement du chèque caution datant de moins de six mois.

Si des dégâts sont constatés et le montant des réparations est inférieur au montant de la caution, le locataire en assure le paiement au régisseur contre remise du chèque caution ou, le chèque caution de moins d'un an est remis par le régisseur au Trésorier.

Article 4 : Nature des activités autorisées

Aucune location ne sera accordée, pour :

- les activités non autorisées au permis de construire,
- pour les manifestations de mineurs pour les manifestations sportives, les lotos
- pour les bals publics
- d'une manière générale, pour les activités non prévues dans le présent règlement,

Sont autorisées les repas, les réunions de familles ou d'organismes, les séminaires, les vins d'honneur, les dîners dansants dès lors que ces manifestations accueillent un effectif ne dépassant pas le maximum autorisé et précisé à l'article 5-2 ci-après.

Toutes autres activités non autorisées lors du permis de construire (spectacle, concert ...) devront faire l'objet d'une demande écrite spécifique 3 mois avant la date prévisionnelle de location ; la commission de sécurité de la préfecture devant être saisie préalablement et donner son avis.

Article 5 : Les conditions d'utilisation

Le locataire doit veiller au respect des clauses figurant au contrat de location et des dispositions du présent règlement.

Durant la durée de la location, les salles et le cas échéant les extérieurs sont placés sous l'entière responsabilité du locataire.

La Commune s'engage quant à elle, à mettre à disposition des locaux et des matériels aux normes de sécurité et en parfait état de propreté.

Dans le cas où le château ou son parc seraient loués en vue d'y organiser - sur autorisation spécifique et en vertu d'un avis favorable de la commission de sécurité - un spectacle ou concert, l'organisation de celui-ci est placée sous la responsabilité du locataire qui devra faire son affaire, de l'obtention des autorisations nécessaires auprès des organismes et services compétents.

L'utilisateur devra en outre se conformer aux indications ci-après :

5-1 Assurances

Le locataire devra, lors de la signature du contrat, avoir souscrit une assurance le garantissant contre tous les risques qui pourraient survenir pendant la durée d'utilisation définie dans le contrat de location : responsabilité civile, vol, incendie, dégâts dommages quelconques.

Il est conseillé au locataire de demander une extension de garantie à son assureur pour le garantir des recours pouvant être exercés par la Commune, les voisins et les tiers. Cette extension de garantie est normalement accordée en complément de la garantie Responsabilité Civile par les Compagnies d'assurances.

Sous peine d'annulation de la réservation, le locataire devra remettre avant toute prise de possession de l'immeuble, une attestation dûment complétée par son assureur mentionnant : le numéro de police d'assurance, le nom, les références et coordonnées de la compagnie, les risques assurés, la date et le lieu de la location.

5-2 Nombre maximal de personnes autorisées dans le château

Le château dans sa partie louée au RDC, est régi par les dispositions prévues au Code de la Construction et De l' Habitation (CCH), au titre des Etablissements Recevant du Public.

Conformément à l'arrêté municipal en date du 25/08/2006 portant « autorisation d'ouverture au public des salles de réception et cuisine du château de FLEAC sis 4 rue du château », *l'établissement est classé en type LN - 4^{ème} catégorie ; il est autorisé à accueillir un effectif maximal de 220 personnes (personnel de cuisine compris) ; au sens de la réglementation , aucune activité de sommeil n'y est autorisée .*

Le locataire s'engage à respecter cette limite pour des raisons de sécurité.

5-3 Autres consignes de sécurité

Le locataire, l'organisateur, et toute personne vacante dans l'enceinte du château devront impérativement prendre connaissance des consignes de sécurité et respecter les dispositions qui y sont mentionnés.

L'utilisateur ne devra pas utiliser des matériels de cuisson autres que ceux qui sont mis à sa disposition dans le local cuisine ou, de chauffage d'appoint ; PARTICULIEREMENT SONT PROSCRITS tout appareil (de cuisson ou autre) fonctionnant au gaz ainsi que les friteuses quelle que soit leur alimentation. Il devra veiller à ce que les accès aux *issues de secours* soient laissés libres en permanence : en particulier, les tables, chaises, ou panneaux ne devront gêner ni leur approche ni leur manœuvre.

Des extincteurs sont disposés dans les salles. L'utilisateur veillera à ce que leur accès soit laissé libre, que rien ne retarde leur mise en fonctionnement (vêtements, sacs accrochés etc...) et qu'ils ne soient pas manipulés de façon intempestive ou malveillante.

Il devra en outre veiller qu'à l'extérieur du château aucun véhicule, matériel ou de façon générale, aucun obstacle n'empêche la sortie des participants ou l'arrivée des secours ; aucun véhicule hormis le traiteur et les secours ne devra stationner dans la cour du château ni stationner dans la rue du château.

Côté Charente, pour des raisons de sécurité, il est interdit de monter sur le mur d'enceinte du château.

5-4. Utilisation des locaux, matériels et mobiliers

D'une manière générale :

Le locataire sera seul responsable pendant toute la période de location, du maintien de l'ordre et de l'organisation de la manifestation ainsi que des locaux y compris de la cuisine, des clés, des matériels, mobiliers, et de l'état de leur restitution.

Il s'engage à faire usage des locaux, des matériels, du mobilier et autre équipement communaux dans des conditions normales d'utilisation et de les faire respecter à toute personne présente dans l'immeuble.

Il veillera scrupuleusement à éviter toute détérioration et interdira formellement toute action pouvant les provoquer.

Il veillera à faire respecter le non accès des salles et des lieux interdits au public (chaufferie, local technique...).

En particulier :

Le locataire ne devra pas pointer, visser, accrocher, suspendre ou coller aucune décoration papier- carton ou synthétique sur les sols, murs, portes, plafond, poteaux, représentant d'une part un risque grave en cas d'incendie, d'autre part le risque d'endommager les plaques acoustiques des salles ; le locataire devra UTILISER les seules fixations existantes.

La décoration florale est autorisée.

Il ne devra pas utiliser le mobilier comme estrade ou escabeau ou éléments de jeux.

Propreté des locaux, des matériels, du mobilier

Le locataire devra obligatoirement respecter les dispositions suivantes sous peine de se voir priver d'une utilisation future du château :

- laisser tous les locaux, matériels, mobiliers en parfait état à l'issue de la période de location
- les chambres froides devront être vidées et nettoyées
- les éviers seront nettoyés et débarrassés de tous les déchets
- les déchets alimentaires et autres seront mis dans des poches poubelles (jaunes pour le recyclable, noires pour les autres déchets) regroupées impérativement dans les *conteneurs sélectifs* mis à disposition au parking du château ;

les sanitaires ainsi que la cuisine seront complètement nettoyés.

- les tables et les chaises seront nettoyées. Les chaises empilées, et les tables seront rangées à leur place initiale.

Pour les salles de réception, aucun lavage du sol à l'eau n'est autorisé, SEUL UN BALAYAGE A SEC EST AUTORISE à l'aide des balais fournis par la mairie.

Dans la cuisine, un nettoyage à l'eau du sol carrelé est permis à l'aide de raclette et de la centrale de nettoyage mises à disposition dans la cuisine.

La salle, les cuisines, les sanitaires et le mobilier devront être rendus propres. Si le nettoyage n'a pas été effectué, il sera facturé au locataire en fonction du nombre d'heure nécessaire pour la remise en état.

En outre, avant son départ, le locataire devra veiller à éteindre les lumières, fermer les appareils de cuisson, les fenêtres, portes et contrevents.

A l'issue de la location, le locataire s'engage à signaler, à l'agent communal responsable, toute dégradation, même accidentelle, commise lors de la période de location ainsi que les dysfonctionnements rencontrés.

L'agent communal responsable des salles, s'assurera du respect de ces dispositions lors de la remise des clés par le locataire.

5-5 : Mobiliers - sonorisation

Le mobilier mis à disposition pour les salles de réception du château est conforme au classement au feu prescrits dans le cadre du permis de construire (chaises M2 , ...). Il est donc interdit aux utilisateurs d'apporter du mobilier extérieur pour des raisons de sécurité.

Le mobilier intérieur du château ne doit pas être transporté pour être utilisé à l'extérieur ; le locataire peut disposer de mobiliers extérieurs (bancs et tables extérieurs) s'il en fait la demande à la réservation.

Le locataire au moment de la réservation précisera à l'agent communal responsable des salles, le nombre de tables et de chaises intérieurs et les mobiliers extérieurs dont il aura besoin.

La Commune ne dispose pas de matériel de sonorisation ; le locataire fera son affaire de la sonorisation ; toutefois il s'assurera de sa conformité par rapport aux installations électriques de l'immeuble.

La Commune dispose de matériel de vidéo projection (vidéo projecteur et écran). Les tarifs de location du matériel ainsi que le montant de la caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal ; les chèques sont libellés à l'ordre du Trésor Public.

5-6 : Cuisine

L'ensemble du local « cuisine » permet le stockage en froid, la préparation et la cuisson des repas.

L'utilisateur devra respecter toutes les consignes de sécurité et d'hygiène.

Le traiteur qui intervient pour toute la préparation de la manifestation est placé sous la responsabilité du locataire.

La Commune ne pourra être tenue responsable d'un accident dont l'origine pourrait être le traiteur ou ses employés, l'utilisateur ou le public pénétrant dans le local.

La Commune ne saurait, de la même manière, être tenue responsable en cas d'intoxication alimentaire causées aux personnes accueillies lors de la manifestation objet de la location du château .

Une machine à laver la vaisselle est mise à disposition des locataires qui le souhaitent. Des instructions précises d'utilisation, dont le respect est impératif, sont mentionnées sur la machine elle-même. Il est précisé en particulier qu'aucun produit de lavage ni de rinçage autre que ceux fournis par l'agent communal responsable ne doivent être employés.

En outre, aucun autre appareil à laver la vaisselle, de cuisson en application de l'article 5-3 du présent règlement, ne devra être introduit et utilisé tant par le locataire que par les personnes intervenant sous sa responsabilité.

5-7: Consignes quant à l'installation électrique - ascenseur- chauffage

5-7-1 : Consignes relatives aux installations électriques :

Une installation électrique est mise à la disposition des locataires pour l'éclairage et la sonorisation des spectacles.

Les puissances électriques indiquées constituent un maximum et, en aucun cas, le matériel à brancher ne devra les dépasser.

Il est formellement interdit d'ouvrir les armoires électriques et d'y effectuer des branchements.

L'ensemble des circuits est conforme à la législation et est protégé par des disjoncteurs différentiels haute sensibilité 30 mA.

Il est indispensable que l'ensemble du matériel utilisé par les utilisateurs soit lui-même conforme à la législation.

La Commune ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable si un utilisateur ne peut brancher l'ensemble de son matériel :

- soit parce qu'il n'est pas conforme
- soit parce qu'il a besoin d'une puissance supérieure à celle définie précédemment.

5-7-2 : Consignes relatives à l'ascenseur :

L'ascenseur ne permet pas d'atteindre les étages mais seulement le rez de jardin et le rez de chaussée. A sa mise en service, le locataire pourra l'utiliser. Toutefois, les enfants ne sont pas autorisés à l'utiliser sans accompagnement d'un adulte.

En cas de dysfonctionnement, le n° d'appel d'urgence de l'ascensoriste est le N° Azur

0. 810. 24. 00. 24 (identifiant ascenseur AMB 08-773) ; celui-ci interviendra sous 1 heure pour tout dégagement de personne. Pour les autres pannes, les interventions sont prévues sous 4 heures entre 8H00 et 17H00.

Le locataire signalera à l'agent communal responsable des salles, tout problème relatif au fonctionnement de l'ascenseur.

5-7-3 : Consignes relatives au chauffage :

Lors de la visite explicative des lieux, l'agent communal responsable des salles expliquera au locataire, la conduite à tenir en matière de chauffage. Les boîtiers disposés dans les salles de réception à cet effet ne devront pas être manipulés de façon intempestive.

5-8 : Diffusion sonore

Tout utilisateur des salles de réception du château faisant usage de musique devra se conformer au décret n°98-1143 du 15/12/1998 et à son arrêté d'application du 15/12/1998 relatifs aux prescriptions applicables aux Etablissements Recevant du Publics et diffusant de la musique amplifiée, afin de respecter le niveau sonore maximal autorisé.

Les salles de réception du château sont équipées d'un limiteur acoustique qui se déclenche dès dépassement du seuil autorisé. Au troisième déclenchement, les prises électriques prévues pour la sonorisation sont coupées et aucun réarmement n'est possible.

Dans ce cas, le coût du déplacement de l'installateur pour le réarmement du système (pour de nouvelles locations), sera à la charge du locataire responsable du 3^{ème} déclenchement.

AR PREFECTURE

016-2116 01380-20170410-DCM20170410_7-DE
Reçu le 13/04/2017

5-9 : Police des salles intérieures et des extérieurs

Le locataire est responsable du maintien de l'ordre dans les salles du château pendant toute la période de la location.

Le parking du château (« Place Plauchut ») est mis gracieusement à la disposition du public.

La Commune ne peut être tenue pour responsable des dégradations, vols, actes de malveillance, etc... sur les véhicules y stationnant.

Les utilisateurs veilleront à éviter de causer des nuisances sonores pouvant gêner le voisinage et notamment du tapage nocturne à l'extérieur ainsi qu'à l'intérieur du château, à ne pas laisser ouvertes en continu les portes de la verrière côté bourg.

5-10 : Autorisation de buvette

Si dans le cadre de la manifestation, il est prévu de vendre des boissons, le locataire devra **quinze (15) jours au moins avant la date prévue** de la manifestation, formuler par écrit une demande d'autorisation de buvette auprès du service « accueil » de la mairie, ceci en application de l'article 3334-2 du code de la santé publique.

Les associations qui souhaiteront établir des débits de boisson temporaires à l'occasion de la location du château, devront, en application de l'article précité, obtenir l'autorisation de l'autorité municipale et ceci dans la limite de cinq autorisations annuelles s'entend pour l'ensemble des manifestations publiques susceptibles d'être organisées par chaque association, sur le territoire de la Commune.

Dans le cas de débits de boisson ouverts dans de telles conditions, il ne pourra être vendues ou offertes, sous quelque forme que ce soit, que des boissons des groupes un et trois.

En outre, les utilisateurs devront préciser à cette occasion s'ils envisagent de servir des boissons au-delà d'une heure du matin, heure habituelle de fermeture des débits de boisson prévue par l'arrêté préfectoral du 18 mars 2002 « fixant les heures d'ouverture et de fermeture des débits de boisson, restaurants, discothèques et établissements divers servant des boissons alcoolisées permanents et temporaires » ; si tel est le cas, le Maire, en application de l'article 4 de l'arrêté préfectoral précité, pourra autoriser un dépassement de l'heure réglementaire qui, dans le cas associatif ou d'évènements à caractère privé, ne saurait excéder deux heures du matin.

Dans le cadre des dispositions de l'article 3 de l'arrêté préfectoral précité, les débits de boisson pourront rester ouverts, dans l'hypothèse où la salle serait louée lors de ces dates-là, toute la nuit à l'occasion de Noël, du jour de l'An, et du 14 juillet. Ils pourront rester ouverts jusqu'à 3 heures du matin, pour la nuit de la fête de la musique du 21 au 22 juin, et la nuit du 15 au 16 août.

Article 5-11 : Intervention de l'agent communal responsable

Afin de vérifier que les dispositions de ce règlement sont dûment respectées, la Commune, par toute personne habilitée, se réserve le droit de visiter l'établissement y compris pendant sa mise à disposition.

Article 6 : dispositions diverses

Un inventaire des matériels et équipements du château mis à disposition des locataires figure en annexe du présent règlement.

Toutes les demandes ou cas non prévus par le règlement feront l'objet d'une décision particulière du Maire en matière de sécurité, du Conseil Municipal dans les autres cas.

AR PREFECTURE

016-211601380-20170410-DCM20170410_7-DE
Regu le 13/04/2017

Article 7 : Acceptation

L'acceptation du présent règlement vaut abandon du droit de recours de l'utilisateur contre la Commune quel qu'en soit le motif même en cas d'indisponibilité totale ou partielle de la salle ; les frais de la location versés seront alors remboursés ou calculés au prorata du temps d'occupation de l'immeuble.

La signature du contrat de location vaut acceptation du présent règlement.

Modifié suite à DCM du 10/04/2017

Fait à FLEAC, le 13/04/2017
Le Maire

Guy ETIENNE



Certifiée exécutoire compte tenu de :

Transmission à la préfecture le : 13/04/17

Et l'affichage du 13/04/17

Le Maire, Guy ETIENNE

