



Commune de FLEAC

A2021_106

ARRETE PORTANT

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES 6 rue de Belfond à FLEAC

La Commune de FLEAC, sis 5 rue de la Mairie à FLEAC, représentée par son Maire en exercice, est désignée en qualité de « propriétaire » des installations.

Toute personne physique ou morale représentée, dont les noms, prénom, adresse sont inscrits sur le contrat de location, est désignée en qualité de « locataire » de l'immeuble.

Le présent règlement abroge et remplace le précédent du 17/12/2019.

I) RESERVATION DE LA SALLE

Le service d'accueil de la Mairie est chargé du planning de la salle des fêtes.

Il tiendra un agenda où il inscrira les dates, les heures et la durée des réservations.

Généralement, toute personne désirant louer la salle doit s'adresser à ce service de la Mairie pour connaître si la salle est libre ou occupée.

La réservation ne sera effective qu'à réception de la confirmation écrite de réservation adressée à ce service *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 (TAM) pour encaissement.*

Les arrhes seront perdues 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.

En particulier, pour les associations locales, la réservation de la salle se fera chaque année en juin par la remise d'un calendrier mentionnant les dates de leurs manifestations concentrées si possible sur la période du 1^{er} octobre de l'année (N) au 31 mai de l'année (N + 1), afin de laisser de nombreux week-ends libres pour les locations des particuliers entre le 1^{er} juin et 30 septembre de l'année (N + 1). Une confirmation écrite de l'association sera obligatoire pour valider la réservation.

Toutefois, dans le cas de manifestations oubliées au calendrier, l'association organisatrice pourra contacter le service accueil de la Mairie pour savoir si la salle est libre, et si tel est le cas : confirmer sa réservation par écrit.

II) MISE A DISPOSITION DE LA SALLE ET REMISE DES CLES

La mise à disposition de l'immeuble ne peut prendre effet qu'après la signature par les parties intéressées d'un contrat de location auprès du service d'accueil de la Mairie.

AR Prefecture

016-211601380-20210913-A2021_106-AR
Reçu le 13/09/2021
Publié le 13/09/2021

Ce contrat s'accompagnera du paiement de *la totalité de la* location suivant le prix fixé par délibération du Conseil Municipal, ainsi que du versement du chèque-caution *également fixé par délibération du Conseil Municipal* et de la remise de l'attestation d'assurance précisant la date et le lieu de la location.
Seuls les paiements par chèques sont autorisés ; les chèques seront libellés à l'ordre du Trésor public .

Ce contrat devra être conclu au plus tard :

- pour les locations du week-end :
Le vendredi entre 13 h 30 et 15 h
- pour les locations en semaine :
La veille de 16 h à 17 h
Ou sur rendez-vous pris au 05.45.91.04.57 avec l'agent responsable, (agent d'accueil de la mairie)

La remise des clefs au locataire par le responsable du Centre Technique Municipal (ou son remplaçant) se fera après la visite explicative des lieux.

La remise des clefs après utilisation de la salle sera effectuée par le locataire à l'agent communal responsable le lundi matin de 8 h 30 à 9 h 30, ou le lendemain du dernier jour loué (aux mêmes heures) et s'accompagnera d'un état des lieux de sortie.

Seules les associations locales dûment autorisées par décisions municipales et sur planning validé, pour leurs activités hebdomadaires disposeront d'une clé de la salle pour leurs propres activités.
Les Présidents de ces associations en sont responsables.

En AUCUN CAS, ils ne devront céder leurs clés à des particuliers ou à d'autres associations, pour quelques raisons que ce soient.

En cas de dissolution de l'association ou en cas de manquement au règlement, la Mairie se réserve le droit à TOUT MOMENT de retirer la clé détenue par l'Association.

L'Agent d'accueil ou le Policier Municipal est chargé de l'application de cette disposition.

La mise à disposition ou la location de la salle de fêtes ne comprend pas les locaux techniques réservés aux services.

L'Agent d'accueil ou le Policier Municipal est chargé de l'application de cette disposition.

III) NATURE DES ACTIVITES AUTORISEES

Les activités devront être compatibles avec la vocation de la salle, avec les règles de sécurité et les règlements et autorisations d'urbanisme, pour être autorisées par la Commune.

AUCUNE LOCATION ne sera accordée pour les manifestations de mineurs et pour les activités non prévues dans le présent règlement.

Le temps d'occupation de la salle est fonction du nombre de jours de location et de son utilisation.

Toutefois, *pour les locations le week-end, le locataire peut en disposer dès le vendredi après-midi précédent.*

IV) LES CONDITIONS D'UTILISATION

Le locataire doit veiller au respect des clauses figurant au contrat de location.

D'une manière générale :

Le locataire s'engage à faire usage des locaux, des matériels, des mobiliers et autres équipements 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.

En particulier :

Le locataire ne devra pas pointer, visser, coller des objets ou décorations sur les sols, murs, portes, plafond, fluos mais UTILISER les fixations existantes.

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

Le vide sanitaire n'est pas un lieu de rencontres ni une salle de réunion, son utilisation est interdite à tous sauf au service technique de la commune. Aucun objet ne devra y être entreposé.

Aucun affichage associatif ou autre n'est autorisé sur les vitres ainsi que sur les murs intérieurs et extérieurs du bâtiment ; un dispositif d'affichage associatif extérieur (grille communale) à proximité du bâtiment est installé à cet effet.

Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment ; un cendrier extérieur existe pour fumeurs.

Le locataire sera seul responsable pendant toute la période de location, des clés, des locaux, des matériels et de l'état de leur restitution. Toute dégradation lui sera facturée.

Avant la remise de clés à l'agent communal responsable, il devra s'assurer de l'accomplissement des consignes dans le contrat de location.

V) RESPONSABILITE

Le locataire sera seul responsable des locaux et matériels pendant toute la période de location et devra répondre de toute dégradation, vols et accidents, *ou des conséquences d'un détournement d'usage.*

Le traiteur qui intervient pour toute la préparation de la manifestation est placé sous la responsabilité du locataire. Ce dernier est également responsable du maintien de l'ordre et de l'organisation de la manifestation pendant toute la période de l'utilisation.

Les locaux et matériels seront consignés sur le contrat, les frais qui pourraient être engagés par la Commune pour la remise en état seront facturés au contractant.

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.

Une fiche de consignes d'entretien est annexée au contrat de location.

AR Prefecture

016-211601380-20210913-A2021_106-AR
Reçu le 13/09/2021
Publié le 13/09/2021

A la signature du contrat, un chèque caution datant *de moins de six mois* à la date de location sera exigé du locataire et libellé à l'ordre *du trésor public*.

A l'issue de la location :

Le chèque caution sera restitué *sous huitaine* si aucune observation n'est formulée par le représentant de la Commune.

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 et mobiliers seront facturés au locataire ou à son assureur.

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 de six mois est remis par le régisseur au Trésorier.

VI) ASSURANCES

« La Commune, propriétaire de l'immeuble, est couverte pour les risques incendie, dégâts des eaux et vols des locaux et équipements qui lui appartiennent. Il est également prévu par l'assurance communale, une clause de renonciation à recours contre les utilisateurs des lieux tant en incendie et recours des voisins qu'en dégâts des eaux. Toutefois, cette clause ne dégage pas le locataire de toute responsabilité notamment des risques liés à l'organisation de manifestations et des dommages matériels et immatériels qu'ils pourraient occasionner aux bâtiments et installations mis à sa disposition.

Ainsi, le locataire s'engage à garantir ses biens propres, à se couvrir contre les risques liés à ses activités, à l'organisation de manifestations et à faire insérer dans son contrat d'assurance une clause de renonciation à recours contre la Commune. **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 de la compagnie, les références de l'intermédiaire, les dates et lieu de la location.

VII) SECURITE

La salle des fêtes est régi par les dispositions prévues au Code de la Construction et de l'Habitation, au titre des Etablissements Recevant du Public de 4^{ème} **catégorie de type L** (salle d'auditions, de conférences, de réunions multimédia, de spectacles, de projections ou à usage multiple) au sens de la réglementation. **Aucune activité de sommeil n'y est autorisée.**

Le plan ci annexé de la salle des fêtes précise l'affectation de chaque pièce. Il n'est pas autorisé d'en changer. Pour des raisons de sécurité, celles-ci devront être respectées par les utilisateurs et les locataires.

Toute personne vacante dans l'enceinte de l'immeuble doit impérativement prendre connaissance des consignes de sécurité et respecter les dispositions qui y sont mentionnées. Particulièrement, le nombre d'occupants autorisé est limité à **258 personnes** ; les utilisateurs veilleront à respecter cette norme, *et le locataire à la faire respecter.*

AR Prefecture

016-211601380-20210913-A2021_106-AR
Reçu le 13/09/2021
Publié le 13/09/2021

Il ne devra pas être utilisé dans les locaux, du matériel de cuisson autre que des fours micro-ondes et les fours existants. Toute flamme nue (bougie, réchaud gaz, etc...) ou usage de bouteille de gaz est interdit dans les locaux de la salle des fêtes.

Les extincteurs placés dans les locaux doivent rester libres d'accès.
Les issues de secours devront rester dégagées en permanence (ni table, ni chaise, ni bancs devant les portes).

L'accès à la salle devra rester libre ; il est réservé aux véhicules utilitaires (services municipaux, traiteur), des véhicules de secours et des personnes handicapées.

Lors de son départ, le locataire devra débrancher tous les appareils en service (chambres froides, frigo, chauffage, fermeture du gaz, de l'électricité, etc...).

VIII) DIFFUSION SONORE

Tout utilisateur de la salle faisant usage de musique devra se conformer au décret N° 2017-1244 du 07/08/2017 et aux dispositions de l'article R1336-1 du Code de la Santé publique relatifs aux prescriptions applicables aux Etablissement Recevant du Public et diffusant de la musique amplifiée, afin de respecter le niveau sonore maximal autorisé.

A cet effet, un « limiteur de son » est installé dans la salle principale. Les utilisateurs peuvent voir s'afficher le niveau sonore diffusé et les limites à ne pas dépasser. L'afficheur permet aux utilisateurs de la salle de lire les données en temps réel et d'être avertis avant coupure. Le locataire veillera à ne pas dépasser le niveau sonore maximal autorisé. Dans le cas contraire, l'appareil coupera l'alimentation électrique des prises (situées dans le coffret électrique sur scène) pendant 30 secondes. A la suite de trois coupures consécutives, l'appareil mettra hors service les dites prises et nécessitera l'intervention de la régie municipale pour leur remise en service. Le coût de cette intervention sera retenu sur le montant de la caution de la location.

IX) DIVERS

Un parking est mis à la disposition des utilisateurs, Place de l'Eglise situé à proximité de la salle. D'autres parkings à 50 mètres (pourtour de l'école, ou place du château) sont également utilisables. La Commune ne peut être tenue responsable des dégradations, vols ou autres exactions sur les véhicules y stationnant.

Les places handicapées et espaces réservés aux traiteurs et services techniques ou, de secours et de sécurité doivent rester libres ou n'être utilisés que par les personnes ou les services concernés ; des contrôles peuvent avoir lieu.

Les utilisateurs veilleront à éviter le tapage nocturne pouvant gêner le voisinage.

Le locataire veillera particulièrement au plus grand respect des dispositions prévues par l'arrêté préfectoral relatif aux bruits de voisinage en date du 20 avril 1999.

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.

AR Prefecture

016-211601380-20210913-A2021_106-AR
Reçu le 13/09/2021
Publié le 13/09/2021

Toutes les demandes ou cas non prévus par le règlement feront l'objet d'une décision particulière du Conseil Municipal.

Le mobilier de la salle devra rester sur place *et ranger dans le local prévu à cet effet et selon les consignes de stockage précisées par affichage et sur l'état des lieux.*

Tout prêt de mobilier à l'extérieur de la salle aux associations ou aux particuliers est interdit.

Seuls les services de la Mairie peuvent sortir et entrer le mobilier de la salle pour des manifestations communales.

X) 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.

XI) PUBLICATION - AMPLIATION

Le présent règlement sera affiché à la mairie pendant deux mois . Il sera consultable sur le site de la Commune. Il sera enregistré au registre des arrêtés du maire et au recueil des actes administratifs de la Commune.

Ampliation sera transmise à Madame la Préfète de la Charente, Monsieur le commandant de brigade de gendarmerie de Hiersac, à la police municipale, à Monsieur le trésorier de la Trésorerie d'Angoulême Municipale .

XII) VOIES DE RECOURS

Conformément à la législation en vigueur, le présent règlement peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif du Poitiers dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Fait à FLEAC, le 13/09/2021

Le Maire

Hélène GINGAST



Certifiée exécutoire compte tenu de :

Transmission à la préfecture le : 13/09/2021

Et l'affichage du 13/09/2021

Le Maire, Hélène GINGAST



. Modifié suite à DCM du 16/12/19

. Actualisation du 13/09/2021 suite à l'obligation d'un compte DFT pour le paiement par numéraire au 02/05/2021 et à la modification de la régie de recettes

ANNEXES Plan des lieux, dernier PV de la sous-commission de sécurité, fiches techniques et d'entretien