



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

Table des matières

I. RESERVATION DE LA SALLE.....	2
II. MISE A DISPOSITION DE LA SALLE ET REMISE DES CLES	2
a. SIGNATURE DU CONTRAT DE LOCATION.....	2
b. REMISE DES CLES	3
c. CAS PARTICULIERS DES ASSOCIATIONS UTILISANT LA SALLE DE FAÇON RÉGULIÈRE.....	3
d. ANNULATION A L'INITIATIVE DU PROPRIETAIRE.....	4
III. NATURE DES ACTIVITES AUTORISEES	4
IV. RESPONSABILITE.....	4
V. CONDITIONS FINANCIERES	5
a. TARIFS	5
b. ARRHEs.....	5
c. CAUTION.....	5
d. DEGRADATIONS DU MATERIEL OU DES LOCAUX.....	5
e. FACTURATION DE FRAIS AUTRES	6
f. MODALITES DE PAIEMENT.....	6
VI. LES CONDITIONS D'UTILISATION.....	6
a. DISPOSITIONS GENERALES	6
b. LES LOCAUX.....	7
c. LE MOBILIER.....	7
d. LE MATERIEL.....	7
e. LE STATIONNEMENT	7
VII. ASSURANCES	8
VIII. SECURITE.....	8
a. DISPOSITIONS GENERALES	8
b. CONSIGNES DE SECURITE	9
IX. DIFFUSION SONORE / TAPAGE NOCTURNE.....	9
X. DIVERS.....	10
XI. ACCEPTATION	10

PREAMBULE

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.

Tout particulier ou toute personne morale représenté(e), dont les nom, prénom, adresse sont inscrits sur le contrat de location, sont désignés en qualité de « locataire » de l'immeuble.

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.

Tout particulier ou toute personne morale désirant louer la salle doit s'adresser à ce service de la Mairie pour connaître sa disponibilité.

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} septembre de l'année (N) au 30 juin de l'année (N + 1), afin de laisser de nombreux week-ends libres pour les locations des particuliers entre le 1^{er} juillet et 31 août 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 défini en juin, 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.

Quel que soit le type de locataire (particulier ou personne morale), la réservation ne sera effective qu'à réception :

- Pour les particuliers résidant à Fléac, d'un justificatif de domicile ;
- D'une pièce d'identité du locataire (particulier ou personne morale) ;
- De la confirmation écrite de réservation adressée à l'accueil de la mairie ;
- Du versement de l'acompte de 30% du montant de la location.

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

a. SIGNATURE DU CONTRAT DE LOCATION

La mise à disposition de la salle 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.

Ce contrat s'accompagnera :

- Du paiement de la totalité de la location suivant le prix fixé par délibération du Conseil Municipal,
- Du versement du chèque-caution également fixé par délibération du Conseil Municipal

- De la remise de l'attestation d'assurance précisant le numéro de police d'assurance, le nom de la compagnie, les références de l'intermédiaire, les dates et lieu de la location.

Ce contrat devra être conclu au plus tard une semaine avant la location.

b. REMISE DES CLES

Le temps d'occupation de la salle est fonction du nombre de jours de location et de son utilisation. Toutefois, pour les locations du week-end, le locataire peut en disposer dès le vendredi après-midi précédent.

Les clés seront remises après la visite explicative des lieux :

- La veille entre 13 h 30 et 15 h
- Ou sur rendez-vous pris au 0545910457 avec l'agent responsable.

La restitution des clefs, après utilisation de la salle, sera effectuée par le locataire à l'agent communal responsable le lundi matin de 8h00 à 8h30, ou le lendemain du dernier jour loué (aux mêmes heures). Toutefois, ces dispositions pourront être décalées dans le temps à condition d'en avoir fait la demande au moment de la location, afin que le service entretien de la commune soit informé.

La restitution des clés s'accompagnera obligatoirement d'un état des lieux de sortie. Pour effectuer cet état des lieux le locataire aura procédé au débarrasage complet des lieux (salle, cuisine, vestiaire...) ainsi qu'au ménage lui incombant.

Les clés sont placées sous la responsabilité du locataire. En AUCUN CAS, il ne devra céder/prêter ces clés à d'autres personnes, pour quelques raisons que ce soient.

En cas de perte de clés, les frais de reproduction de clés et/ou de remplacement de barillet seront facturés au locataire.

c. CAS PARTICULIERS DES ASSOCIATIONS UTILISANT LA SALLE DE FAÇON RÉGULIÈRE

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 sont responsables des clés remises. En AUCUN CAS, ils ne devront céder/prêter ces clés à des particuliers ou à d'autres associations, pour quelques raisons que ce soient.

En cas de perte de clés, les frais de reproduction de clés et/ou de remplacement de barillet seront facturés à l'association.

En cas de dissolution de l'association ou en cas de manquement au présent 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.

d. ANNULATION A L'INITIATIVE DU PROPRIETAIRE

Dans l'hypothèse de la survenue d'un événement grave sur la commune, nécessitant l'activation d'une cellule de crise, le propriétaire pourra être amené à réquisitionner la salle (exemple : hébergement d'urgence...).

La réquisition ne sera ordonnée qu'après examen de l'ensemble des solutions envisageables permettant d'éviter de mettre un terme au contrat.

Si malgré tout elle s'avérait indispensable, la réquisition entraînerait le remboursement, total ou partiel, des sommes versées, au prorata de la durée d'occupation de la salle par le locataire.

III. NATURE DES ACTIVITES AUTORISEES

Les activités envisagées devront être précisées à la location et être conformes à la réglementation d'un 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 multiple¹).

La Commune se réserve le droit de les autoriser ou non, notamment en fonction des règles de sécurité et de tranquillité publique.

AUCUNE location ne sera accordée pour les manifestations de mineurs non encadrées par des personnes majeures.

IV. 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. Toute dégradation lui sera facturée.

Ce dernier est également responsable du maintien de l'ordre et de l'organisation de la manifestation pendant toute la période de l'utilisation, ainsi que des prestataires extérieurs intervenant le cas échéant (traiteur, animateur / DJ...).

Il devra veiller au respect de la tranquillité publique (voir point IX. ci-après) et des règles de stationnement (voir point VI.e. ci-après).

¹ Avec ou sans restauration, repas, pot...

V. CONDITIONS FINANCIERES

a. TARIFS

Les tarifs de location de la salle des Fêtes, ainsi que le montant de la caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

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 « Hors Commune » sera systématiquement appliqué.

b. ARRHES

Un chèque d'arrhes de 30% du montant de la location est exigé pour valider la réservation.

Les arrhes seront adressées immédiatement par le régisseur de recettes au trésorier du Service de Gestion Comptable d'Angoulême pour encaissement.

En cas de désistement ou de non location, les arrhes ne seront pas restituées au locataire.

Le cas de force majeure, dûment justifié, sera strictement apprécié par le régisseur qui devra en apporter les justificatifs au percepteur.

c. CAUTION

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 l'hypothèse où des dégâts seraient constatés, les frais qui pourraient être engagés par la Commune pour la remise en état ou pour la réparation des matériels et mobiliers seront facturés au locataire ou à son assureur comme précisé au paragraphe suivant.

d. DEGRADATIONS DU MATERIEL OU DES LOCAUX

Les locaux et matériels sont consignés sur l'état des lieux. Si des dégâts sont constatés, les frais nécessaires à la remise en état seront facturés ou la réparation des matériels et mobiliers seront facturés au locataire ou à son assureur :

- Si le montant des frais engagés 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 ;
- Si le montant des frais engagés est inférieur au montant de la caution , le locataire en assure le paiement au régisseur (accueil de la mairie), par chèque, contre restitution du chèque caution.

e. FACTURATION DE FRAIS AUTRES

Comme stipulé au chapitre II. b, en cas de perte de clés, les frais de reproduction de clés et/ou de remplacement de barillet seront facturés au locataire (particuliers ou personne morale).

Le défaut de nettoyage des locaux constaté donnera lieu à facturation au locataire en fonction du nombre d'heure nécessaire pour la remise en état.

f. MODALITES DE PAIEMENT

L'ensemble des règlements (location, acompte et caution) sera fait par chèque uniquement, libellé à l'ordre du Trésor public.

VI. LES CONDITIONS D'UTILISATION

a. DISPOSITIONS GENERALES

Le locataire doit veiller au respect des clauses figurant au contrat de location. Il 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, placée sous sa responsabilité .

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

Le locataire s'engage à suivre les consignes d'entretien et d'utilisation des équipements données lors de l'état des lieux d'entrée et précisées dans le contrat de location.

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'heures nécessaires pour la remise en état.

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

Il est interdit de fumer / vapoter à l'intérieur du bâtiment.

A l'issue de la location :

- L'ensemble des lumières devront être éteintes (intérieur et extérieur)
- L'ensemble des portes d'accès seront fermées à clé
- Le chauffage sera abaissé à 14°C, conformément aux conditions précisées au contrat de location

Avant la restitution des clés à l'agent communal responsable, il devra s'assurer de l'accomplissement des consignes précisées au présent règlement.

b. LES LOCAUX

Le locataire ne devra pas pointer, visser, coller des objets ou décorations sur les sols, murs, portes, plafond, luminaires mais UTILISER les fixations existantes. Il ne devra pas utiliser le mobilier comme estrade ou escabeau.

L'usage de machines à fumées est strictement interdit.

Le vide sanitaire n'est pas un lieu de regroupement 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.

c. LE MOBILIER

Le mobilier de la salle devra rester sur place et être rangé dans le local prévu à cet effet, conformément aux 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.

d. LE MATERIEL

Il est interdit de toucher à la rampe de spots à leds installées face à la scène. En cas de non-respect de cette consigne, la prestation de réglage des spots par une entreprise extérieure pourra être facturée au locataire.

Avant la restitution des clés à l'agent communal responsable, il devra s'assurer de l'accomplissement des consignes précisées au présent règlement.

e. LE STATIONNEMENT

Un parking est mis à la disposition des utilisateurs à proximité de la salle, place de l'Eglise. 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 doivent rester libres ou n'être utilisés que par les personnes ou les services concernés.

Les places de parking réservés aux riverains et les trottoirs de la rue de Belfond doivent impérativement rester libres.

Des contrôles peuvent avoir lieu en cas de stationnement gênant.

Les sorties de secours et les deux entrées doivent absolument rester libres afin de permettre l'évacuation et l'intervention des secours.

VII. ASSURANCES

La Commune, propriétaire de l'immeuble, est couverte pour les risques incendie, dégâts des eaux et vols des 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.

VIII. SECURITE

a. DISPOSITIONS GENERALES

La salle des fêtes est régie 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.

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.

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.

Il est interdit de fumer / vapoter à l'intérieur du bâtiment.

Toute personne présente dans l'enceinte de l'immeuble doit impérativement prendre connaissance des consignes de sécurité et respecter les dispositions qui y sont mentionnées.

b. CONSIGNES DE SECURITE

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 strictement interdit dans les locaux.

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), à l'intérieur, comme à l'extérieur (véhicule ou autre).

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

Lors de son départ, le locataire devra éteindre tous les appareils en service (chambres froides, frigo, four...), à l'exception des frigos situés dans la partie bar, et fermer les compteurs de gaz et d'électricité.

IX. DIFFUSION SONORE / TAPAGE NOCTURNE

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 Reçevant 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.

Le locataire (et les utilisateurs placés sous sa responsabilité) veillera à éviter le tapage nocturne pouvant gêner le voisinage, à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.

AR Prefecture

016-211601380-20240219-DCM20240219_01-DE
Reçu le 20/02/2024
Publié le 20/02/2024

Règlement d'utilisation de la salle des fêtes

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.

X. DIVERS

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

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

XI. ACCEPTATION

L'acceptation du présent règlement vaut abandon du droit de recours du locataire 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 en totalité ou partiellement, au prorata du temps d'occupation de la salle.

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

Modifié suite à DCM du 19/02/2024

Fait à FLEAC, le 20 FEV. 2024
Le Maire

Hélène GINGAST



Certifiée exécutoire compte tenu de
Transmission à la préfecture le : 20 FEV. 2024
Et l'affichage du 20 FEV. 2024
Le Maire,
Hélène GINGAST



Préciser la date et inscrire la mention « Lu et approuvé »

Signature du locataire

ANNEXES :

- Plan des lieux
- Dernier PV de la sous-commission de sécurité
- Fiches techniques et d'entretien

Paraphe du locataire :