



ARRÊTÉ MUNICIPAL n°2022-10-006

RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE d'ETAULES

Sise 35 chemin de Sable

Le maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2122-21, L.2212-2, L.2144-3,

Vu la délibération n°DE044-2022/07-002 SALLE POLYVALENTE/REGLEMENT D'UTILISATION

Vu le procès-verbal de visite d'un établissement recevant du public établi par la commission de sécurité d'arrondissement de Rochefort -département de la Charente-Maritime- le 20 mai 2022 référencé E.155.00104,

ARRETE

PREMBULE :

La salle polyvalente est un bâtiment recevant du public, elle est classée en type L de catégorie 3, soumise au règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public.

Description sommaire :

La distribution des locaux est la suivante :

- Un hall d'entrée de 75 m² dans lequel sont aménagés un bar et une zone d'accueil
- Une salle de 388 m² dans laquelle est implanté un espace scénique intégré
- Des loges et locaux annexes de la mairie
- Une salle d'activité de 33 m²
- Un local de rangement de mobilier de 30 m²
- Une zone de cuisine avec office traiteur d'environ 60 m²
- Des sanitaires accessibles aux personnes handicapées

Les locaux sont chauffés par :

- Une centrale de traitement de l'air dans la salle polyvalente
- Une climatisation pour le hall et la salle d'activité
- Des convecteurs alimentés par la source normale électrique dans les sanitaires et autres pièces chauffées

Les moyens de secours sont les suivants :

- Des extincteurs portatifs
- Un équipement d'alarme de type 2b

Effectif maximum : 424 personnes public et personnel compris

I - LES BÉNÉFICIAIRES

1. La Commune d'ETAULES

La Commune dispose d'une priorité de réservation de la salle polyvalente pour toute manifestation ou réunion dont elle serait l'organisatrice.

Par ailleurs, la commune se réserve le droit d'annuler une réservation ou de réquisitionner la salle en cas de force majeure :

- Plan d'hébergement d'urgence,
- Evènements ou obligations inconnues au moment de la réservation,
- Travaux d'urgence à réaliser sur le bâtiment.

2. Les associations

2.1 Les associations d'ETAULES

Elles peuvent occuper la salle polyvalente pour une réunion ou une manifestation. La location sera facturée conformément à la délibération du Conseil Municipal en vigueur fixant les tarifs.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'autres associations.

2.2 Les associations extérieures

Les associations extérieures peuvent louer la salle pour des activités ponctuelles. La location sera facturée conformément à la délibération du Conseil Municipal en vigueur fixant les tarifs.

3. Les particuliers et les entreprises ou autres organismes

3.1 Les particuliers et entreprises d'ETAULES

La salle peut être louée :

- aux particuliers étaulais : pour des réunions à caractère familial ou amical,
- aux entreprises étaulaises pour des opérations professionnelles à caractère commercial (organisation d'un salon, vente en direct) ou non (séminaire d'entreprise, assemblée générale, etc) .

L'utilisation de la salle polyvalente génère le paiement d'un prix de location fixé annuellement par le conseil municipal

Toute sous-location est strictement interdite sous quelque forme que ce soit.

3.2 Les particuliers et entreprises extérieures.

Après examen au cas par cas, la salle peut être louée :

- aux particuliers non-résidents sur la Commune d'ETAULES pour des réunions à caractère familial ou amical
- aux entreprises non étaulaires pour des opérations professionnelles à caractère commercial (organisation d'un salon, vente en direct) ou non (séminaire d'entreprise, assemblée générale, etc.).

L'utilisation de la salle polyvalente génère le paiement d'un prix de location fixé annuellement par le conseil municipal

Toute sous-location est strictement interdite sous quelque forme que ce soit.

3.3 Autres organismes

Sous réserve de validation par le conseil municipal, des conventions d'utilisations spécifiques pourront être mises en place.

II - LES MODALITES DE RESERVATION

1. La demande de préinscription

Les préinscriptions de locations de la salle polyvalente s'établissent par écrit et sont déposées ou adressées par courrier ou courriel en mairie. Toute demande de location formulée par téléphone devra être confirmée par écrit sous huitaine. Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée.

Toutes demandes doivent être formulées au plus tard 15 jours avant la date d'utilisation, et au plus tôt 18 mois avant la date d'occupation.

Elles seront satisfaites dans la mesure des possibilités du calendrier préparé annuellement. La location sera consentie suivant le barème de location fixé chaque année par délibération du conseil municipal.

2. Cas des demandes simultanées

En cas de demandes multiples pour une même journée, la date de réception en mairie de la fiche de préinscription écrite fera foi.

Fiche de préinscription annexée au présent règlement

3. Le dossier de réservation, caution

Suite au dépôt de la fiche de préinscription, le locataire reçoit une confirmation de la possibilité de location par courriel s'il a fait mention de son adresse mail ou à défaut par courrier, accompagnée du dossier à compléter. Le locataire devra retourner son dossier complété accompagné de toutes les pièces demandées dans les 15 jours qui suivent la transmission.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité (voir chapitre I - paragraphe 1), qu'à réception par la commune du dossier complet.

Pour être réputé complet, le dossier devra comporter les pièces suivantes :

- **la convention de location signée accompagnée des justificatifs requis**
La signature de la convention suppose que le locataire a pris connaissance du présent règlement et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.
- **un acompte de 50 % du prix de la location réglé à la réservation**, le solde du prix de location devra être réglé au minimum 15 jours avant la date d'occupation de la salle
- **le paiement de la caution**

4. La location

Au minimum **15 jours avant la date de la location**, le locataire devra effectuer le paiement du solde du prix de la location à la mairie. Un reçu attestant du paiement du solde de location sera fourni au locataire.

Le locataire prendra rendez-vous avec les services municipaux pour fixer la date et l'heure de l'état des lieux et de la remise des clés.

Les clés seront remises au locataire sur production du reçu de solde de paiement de la location.

Débit

Toute annulation du fait du locataire, dans les 15 jours précédant la date de réservation n'ouvrira pas droit à remboursement.

5. Les assurances

Pour toute utilisation de la salle, le locataire fournit une attestation d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition pour occupation occasionnelle. En l'absence de ce document, la mairie considèrera que le locataire renonce à sa réservation.

6. La réservation annuelle

En cas de demande d'utilisation régulière annuelle, sous réserve de validation par le conseil municipal, une convention particulière sera établie régissant les conditions d'utilisations particulières de la salle polyvalente.

III - LES CONDITIONS D'UTILISATION

1. L'utilisation

Le locataire s'engage à user paisiblement des équipements. En cas d'altération ou de destruction, un titre de recette sera émis pour couvrir les dépenses occasionnées par les réparations ou le remplacement à l'identique. Indépendamment de toute réparation civile, le locataire qui aurait enfreint le règlement pourrait se voir refuser la salle ultérieurement.

Aucun transfert de droit d'utilisation de la salle polyvalente à d'autres personnes physiques ou morales n'est autorisé.

La commune d'Etaules se réserve l'exclusivité pour toute publicité tant à l'intérieur qu'aux abords de la salle.

Les demandes de publicité temporaire et d'apposition d'avis et d'affiches tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment doivent être formulées par écrit et sera autorisée après accord de la mairie, dans le respect des limites apportées par la loi Evin et sans porter atteinte au respect des bonnes mœurs.

Les demandes relatives à l'aménagement et à la décoration des locaux, à la mise en place d'installations de toutes natures, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment doivent être formulées par écrit auprès de la mairie.

Tous les éléments (décoration, décor...) mis en place par le locataire doivent être conformes aux normes de sécurité incendie en vigueur au moment de la location.

Il est interdit de fixer aux murs quoique ce soit par quelques moyens que ce soit.

2. La responsabilité

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du locataire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol et de dégradation.

Le locataire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués *paragraphe 3 – sécurité*. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, à l'intérieur de la salle ou de son environnement proche, la responsabilité personnelle du locataire sera engagée.

3. La sécurité et la capacité de l'ensemble du complexe

La capacité d'accueil maximale de l'ensemble du complexe est rappelée en préambule et fixée à 424 personnes (public et personnel) et pour tous espaces confondus

La capacité des gradins est de 154 personnes.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter le nombre maximum de personnes accueillies. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du locataire se trouvera engagée.

D'une manière générale, le locataire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- Les blocs autonomes de secours doivent rester visibles.
- Aucun obstacle ne doit entraver les issues de secours. Il est strictement interdit d'installer tables, chaises ou autres équipements devant les issues de secours et de les obstruer par la pose de rideaux ou de tentures.
- Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle (four, barbecue, bouteille de gaz). L'utilisateur s'engage à ne pas apporter de matériel supplémentaire non conforme à l'utilisation des lieux.

Le locataire devra obligatoirement désigner un « responsable incendie », qui devra être présent pendant toute la durée de la manifestation, et si besoin, mettre en œuvre les mesures de sécurité. En cas de sinistre, il doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique.
- Assurer la sécurité des personnes.
- Ouvrir les portes de secours.
- Alerter les pompiers (18).

Les équipements électriques sont dimensionnés en nombre suffisant compte tenu de l'usage des locaux, l'emploi de multiprise est interdit.

Il est interdit aux personnes de monter sur les tables, d'escalader les barrières de sécurité des tribunes, de monter sur le bar ou sur les équipements immobiliers et mobiliers de la cuisine.

4. Téléphone de secours

Un téléphone dit de secours, rouge, est mis à disposition des utilisateurs (derrière le bar). Il s'agit uniquement d'un téléphone d'urgence avec deux appels possibles. Les appels téléphoniques ne sont autorisés qu'en cas d'urgence (17 : Gendarmerie, 18 : Pompiers). Tout autre utilisation par une personne adulte ou enfant générant une nuisance pour les services de sécurité expose le locataire aux poursuites prévues par le code pénal.

5. L'ordre public

Le locataire de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Dans le cas où le locataire n'utiliserait pas la sonorisation municipale mais viendrait avec son propre matériel, **celui-ci ne devra en aucun cas dépasser les 90 décibels.**

De plus Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice, ...).

Cf arrêté municipal n°2021-11-018 en date du 16 11 2021 relatif à la lutte contre le bruit et arrêté préfectoral n°07-1679 relatif à la lutte contre le bruit

Le locataire veille à respecter l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Les abords ne doivent en aucun cas être perturbés par des nuisances telles qu'un stationnement gênant.

Il est rappelé que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 18 ans et que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

Il est interdit d'introduire dans l'établissement toute arme ou objet dangereux pouvant constituer une menace pour autrui.

Enfin, la salle polyvalente ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Les véhicules devront stationner sur les parkings prévus à cet effet. Aucun véhicule à l'exception de ceux des services de sécurité, d'incendie et de secours ne se garera à proximité de l'établissement, sauf autorisation dans le cadre d'une installation spécifique de matériel.

Les vélos et engins 2 roues motorisés devront stationner aux emplacements qui leur sont réservés et en aucun cas dans l'établissement.

6. Le respect (environnement, lieux...)

Le locataire fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets, etc.

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les différentes salles de la salle polyvalente et lieux publics.

L'accès à tout animal, même tenu en laisse ou sur les bras est interdit.

De même il est interdit de pénétrer en tenue incorrecte, en état d'ivresse.

Cet établissement ne comportant aucun local à sommeil, il ne peut être utilisé pour permettre de dormir sur site (hors plan d'urgence déclenché par le maire ou le représentant de l'Etat dans le département).

Le locataire s'engage à faire respecter ces interdictions.

7. La propreté des lieux

La restitution de la salle s'entend « ménage fait » des salles louées, matériels propres et rangés. Les chaises et les tables doivent être rangées correctement sur les chariots prévus à cet effet et stockés dans les réserves. Les verres et les ordures ménagère doivent être pré-triés.

Les sanitaires (douches et toilettes) doivent être maintenus dans un bon état de propreté (interdiction de batailles d'eau ou de papier). Les chasses d'eau doivent être tirées après usage, pas de papiers au sol.

Un nettoyage des locaux loués, ainsi que si nécessaire le nettoyage des abords, est à effectuer par le locataire.

Il est interdit de nettoyer les éléments de cuisine en Inox à l'eau de javel, et d'utiliser des produits ou matériaux abrasifs.

Tout matériel, mobilier ou équipement manquant ou détérioré sera facturé au prix coûtant de sa réparation ou de son remplacement.

Les utilisateurs devront respecter le guide d'entretien et usage du matériel et des locaux mis à disposition

8. La tribune télescopique

La mise en place et l'enlèvement des gradins mobiles sont réalisés exclusivement par les services de la mairie.

9. Le parquet

Aucun produit chimique, eau, ou matériel abrasif ne devra être utilisé pour nettoyer le parquet.

Le locataire veillera avec une attention particulière à respecter l'usage du parquet de danse.

10. Vidéoprojecteur et sonorisation

L'utilisation des équipements scéniques, vidéoprojecteur, armoire équipée de sonorisation, est **exclusivement réservée aux personnes habilitées** par la mairie.

11. Chauffage et ventilation

La grande salle est équipée d'un système de chauffage et climatisation régulée et préréglée. Il est interdit à l'utilisateur d'en modifier la programmation.

Les petites salles sont équipées d'une climatisation individuelle réglables par boîtier mural.

12. La fermeture des locaux

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion.

Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les appareils électriques sont mis hors tension, que les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes,

les robinetteries et les issues de secours fermées et l'alarme branchée, et ceci sous sa responsabilité.

Le locataire est prié de veiller à ce que les participants quittent les lieux à la fin de la manifestation dans le respect de l'environnement.

13. L'état des lieux et les clés

L'état des lieux et la remise des clés* se feront, sur rendez-vous fixé par les services municipaux, le jour ouvré qui précède la date de location. Un état des lieux sera établi contradictoirement à la prise de location et à la fin de la période de location en présence du locataire.

Les services municipaux indiqueront au locataire le fonctionnement des différents matériels dont l'utilisation est sollicitée. Un guide d'utilisation est à disposition des locataires.

En cas de problème, il pourra être fait appel au 05.46.36.41.23 aux heures d'ouverture de la mairie, en dehors des horaires d'ouverture sur le téléphone portable dédié – le numéro sera communiqué lors de la remise des clés au locataire.

Le locataire devra restituer le jeu de clés dès le lendemain de la manifestation lors de l'état des lieux ou au plus tard le jour ouvré qui suit un week-end.

En l'absence de la signature par le locataire de l'état des lieux contradictoire, le règlement s'appliquera dans toute sa rigueur, sur la seule foi des observations des services municipaux.

En cas de perte ou de non restitution, le remplacement des clés sera facturé à l'utilisateur de la salle.

14. Restitution de la caution :

La caution sera restituée au locataire, sauf en cas de litige, dans un délai de 3 semaines environ après l'état des lieux suivant l'utilisation de la salle ; en cas de litige une solution amiable sera recherchée.

- Le terme clé regroupe l'ensemble des clés et badges

15. Les autres obligations

S'il y a lieu, le locataire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, et tout autre organisme qui serait rendu obligatoire de fait de l'utilisation de la salle polyvalente.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicitera une demande d'autorisation auprès de la mairie et mettra en place l'affichage réglementaire sur les panneaux prévus à cet effet. Le fait d'obtenir l'autorisation de louer la salle polyvalente ne lie pas la mairie à l'accord d'ouverture d'un débit de boissons temporaire.



IV - LES CONDITIONS D'ANNULATION

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de force majeure (voir chapitre I - paragraphe 1). La location de la salle pourra alors être annulée sans préavis et sans délai. Le locataire se verra rembourser le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

En cas d'annulation de la location à l'initiative du locataire :

- dans un délai compris entre 6 mois et 15 jours avant la date d'occupation : la commune conservera 100 % du montant de l'acompte de location
- dans un délai inférieur ou égal à 15 jours avant la date d'occupation : la commune conservera 100% du montant de la totalité du prix de la location.

V – LITIGES ET RECLAMATIONS

1. Les réclamations

Les réclamations sont formulées à Monsieur Le Maire, par lettre recommandée avec accusé de réception.

2. Refus de location

Tout contrevenant aux stipulations du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès à la salle polyvalente.

3. Juridiction compétente

Une résolution à l'amiable de tout litige sera privilégiée, en cas de désaccord persistant le Tribunal administratif de Poitiers (86) est seul compétent.

A ETAULES, le 05 octobre 2022

Le maire,



Vincent BARRAUD.