



Commune d'Availles-en-Châtellerauld

Règlement d'utilisation des salles communales

Délibération du conseil municipal en date du 20 janvier 2025 fixant les règles de location et les conditions d'utilisation des salles municipales

PREAMBULE

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

Ce règlement a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction de tous.

L'utilisateur s'engage à prendre connaissance du présent règlement et à respecter toutes les dispositions qu'il contient.

Les ayants droit :

Les salles municipales sont réservées en priorité et dans cet ordre :

A la mairie, à l'école primaire de la commune, aux associations de la commune.

Pour les associations de la commune, le calendrier des réservations est de la responsabilité de la Commission Relations Extérieures sous l'autorité du maire. Elles sont coordonnées par le Comité des Fêtes. *(Elles jouissent d'une priorité de réservation : elles seules peuvent réserver au-delà des cinq trimestres qui suivent chacune des réunions trimestrielles du Comité des Fêtes.)*

Aux particuliers résidant dans la commune.

(Dans le cas spécifique d'un mariage, soit l'un des parents des mariés, ou l'un des mariés eux-mêmes, doit résider sur le territoire de la commune.)

Aux entreprises et commerces d'Availles-en-Châtellerauld.

Aux associations qui ont leur siège sur le territoire de Grand Châtellerauld.

Aux particuliers (réunions familiales, etc...) et aux entreprises hors de la commune.

La location pour un tiers, privé ou associatif, y compris par une association, est interdite. Le constat d'une telle situation conduirait à la nullité du contrat et à la perte des arrhes pour le contrevenant.

RESPONSABILITE

L'utilisateur (personne physique ou morale) est responsable du maintien de l'ordre et du bon état des locaux ainsi que des biens (meubles, équipement de sonorisation, etc...) qui lui sont confiés.

L'utilisateur endosse la responsabilité civile de tous dommages causés aux personnes et aux biens pouvant survenir pendant la durée de la location et résultant de l'utilisation faite **et s'assure en conséquence**.

L'utilisateur s'engage à éviter tout tapage nocturne ou diurne de nature à troubler l'ordre public ; en cas contraire, l'utilisateur engage sa responsabilité personnelle.

L'utilisateur doit se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage dans le courant de la manifestation d'œuvres musicales ou de la SACD pour les représentations de théâtre.

Conformément à la loi, il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans tous les locaux. Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

L'utilisateur s'engage à veiller à limiter la consommation d'énergie au strict nécessaire (extinction des éclairages inutiles, fermeture des portes extérieures, consommation d'eau chaude, ...)

SECURITE

L'utilisateur s'assure que les participants se conforment aux règles de sécurité en vigueur.

L'utilisateur respecte la capacité d'accueil maximale de la salle principale selon la configuration :

Espace Descartes, grande salle :

- 200 personnes pour une soirée dansante avec repas,
- 250 personnes pour un banquet seul,
- 300 personnes pour un spectacle avec ou sans gradins.

Espace Descartes, petites salles :

- 20 personnes pour chacune

Espace Simone de Beauvoir, salle Fonbeurs

- 120 personnes

Espace Simone de Beauvoir, salle Marchais

- 40 personnes

En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.

L'utilisateur est sensibilisé à la sécurité incendie en prenant connaissance des affichages réglementaires, de la position des extincteurs et des issues de secours,

Les accès de la salle doivent rester libres pour ne pas gêner les secours éventuels (pompiers).

Les blocs autonomes d'éclairage, les extincteurs, les issues de secours doivent rester visibles et accessibles.

Aucune intervention n'est autorisée sur les installations électriques



Commune d'Availles-en-Châtellerauld

Règlement d'utilisation des salles communales

ESPACE DESCARTES :

Segmentation de l'Espace	
Grande salle (250 m ² +scène 56 m ²)	Hall partageable
Salle Prinçay (34 m ²)	Hall partageable
Salle Chabonne (34 m ²)	Hall partageable
Office	Option gratuite
Gradins	Option payante
Loges	Option gratuite pour spectacles

Pour toutes les activités, quel que soit le type de réservation, l'accès principal se fera par le hall d'accueil. Toutes les locations permettent l'utilisation du hall, du bar, des vestiaires et des sanitaires. L'utilisation de la sonorisation sera limitée à la manipulation des interrupteurs. **Toute autre intervention est formellement interdite. L'utilisation du vidéoprojecteur fixe de la grande salle est strictement réservée à l'usage des services municipaux (élus ou employés).**

La modification des préréglages du système de chauffage/climatisation est aussi interdite.

Le constat de la non observation de ces consignes entrainera la non restitution de la caution.

Les équipements contenus dans les différentes pièces font l'objet d'une notice d'utilisation (Lave-vaisselle, four, régie audio vidéo valise, lumières petites salles)

La mise en œuvre et le retrait des gradins hors du contrôle du personnel municipal ou des adjoints est **INTERDITE**

La manipulation audio-vidéo avancée est réservée aux spécialistes avérés autorisés par écrit par la mairie.

La manipulation de la cloison mobile des petites salles est autorisée uniquement aux personnes formées par un représentant de la mairie.

En configuration spectacle, il est interdit d'introduire boisson et nourriture dans la salle.

L'utilisation de toile de réception (barnum) sur les espaces extérieurs de la salle peut être autorisée en accord avec la mairie, sous réserve que la demande en ait été exprimée sur la fiche de location.

Pour assurer l'éclairage des parkings au-delà de 22h00, un dispositif de commande manuel est accessible à l'utilisateur, dans le hall. (Voir fiche technique) Il est responsable de l'extinction en fin d'utilisation.

Pour les artistes professionnels intervenant, il est rappelé que les décors doivent-être construits en matériaux de catégorie M1.

En cas d'utilisation de décors de théâtre non catégorie M1, il appartient à l'utilisateur de prévoir la présence d'un responsable SIAP 1 durant le spectacle.

La suspension de guirlandes ou autres décorations est autorisée sur les supports prévus à cet effet. Il est d'autre part interdit de planter des clous, de percer, de mettre des punaises, des rubans adhésifs sur la peinture ou les vitres, dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.

Aucun matériel de cuisson ne doit être introduit dans la salle et ses dépendances (four, barbecue, bouteille de gaz, etc...).

Les barbecues à l'extérieur ne peuvent être utilisés qu'avec l'accord préalable de la mairie.

Les feux d'artifices, pétards et l'allumage de feu sont interdits.

Le camping sous toutes ses formes est interdit sur tous les abords.

En cas de sinistre, l'organisateur doit :

prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique

ouvrir les portes de secours

alerter les pompiers (18)

appeler l'élú de permanence N° tel : 05 49 93 59 37



Commune d'Availles-en-Châtellerauld

Règlement d'utilisation des salles communales

CONDITIONS DE RÉSERVATION

Sauf autorisation exceptionnelle du maire, les activités festives (concours, loto, repas, spectacle, ...) nocturnes (après 22h00) ne sont pas autorisées dans l'Espace Simone de Beauvoir.

- La fiche de location renseignée matérialise une demande de réservation.
- Chaque année au mois de juin, se tient une réunion d'arbitrage du Comité des Fêtes, avec la participation du représentant de la mairie qui tient le planning. Elle examine et planifie les besoins pour les activités récurrentes annuelles (période septembre à août) des associations, de l'école primaire et des activités culturelles en partenariat avec la CAGC .
- Les autres réservations se font auprès de la mairie trois mois minimum avant la date d'utilisation. Elles ne sont prises en compte qu'après la publication du calendrier des réservations de l'année (5 prochains trimestres) par la Commission Relations Extérieures
- Les autres activités des associations et les ajustements pour le trimestre à venir sont réalisés lors de la réunion trimestrielle du Comité des Fêtes.
- La réservation n'est acquise qu'après la signature du contrat par les deux parties, par l'utilisateur d'une part et par le maire ou son représentant d'autre part.
- Une réservation pour la nuit du nouvel an est soumise à l'accord préalable du maire
- Le contrat ne peut être signé par le maire ou son représentant, que s'il est complet et comporte les pièces suivantes :
 - La demande de location renseignée et dûment signée par l'utilisateur.
 - Le contrat de location précisant la configuration de location, les montants de la location, des arrhes et des cautions correspondantes
 - La production du justificatif d'assurance
 - Un chèque d'arrhes émis au nom de la trésorerie représentant 25% du montant de la location,
 - La signature du présent contrat par l'utilisateur valant acceptation des termes du contrat.
- Les tarifs de location et des cautions (biens confiés et qualité du nettoyage) sont fixés par délibération du Conseil municipal.
- Les arrhes sont fixées à 25% du montant de la location. Elles seront versées à la réservation et resteront acquises en cas annulation si la salle n'est pas relouée.
- La remise des clés ne pourra intervenir qu'après versement du solde de la location et des cautions et la présentation de l'attestation d'assurance responsabilité civile de l'utilisateur. Cette assurance doit couvrir sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même et aux tiers. *(Une fois par an pour les associations de la commune)*
- Il appartient à l'utilisateur de faire l'état des lieux à la prise en compte des installations et avec le représentant de la mairie et d'informer en cas d'anomalie constatée.
- Les cautions sont récupérables après l'état des lieux dans un délai n'excédant pas 8 jours, sauf s'il est fait mention de dégradation, de matériel manquant, ou de nettoyage incorrect.

CONDITIONS D'ANNULATION

La commune d'Availles-en-Châtellerauld se réserve la possibilité d'annuler la réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités impératives (réquisition préfectorale, plan d'hébergement, etc...). Dans ce cas, l'organisateur sera remboursé du montant des sommes versées sans contrepartie ou indemnités de préjudice et pourra bénéficier d'un report de location.

Réservations hebdomadaires : les réservations hebdomadaires des associations pourront exceptionnellement être annulées pour cause d'événement particulier qui s'impose à la commune. Ces annulations ne pourront se produire qu'au maximum quatre fois par an et seulement trois fois par an pour une même activité. Eventuellement, une autre date ou une autre salle pourront être proposées à l'activité impactée.

Dans ce cas les associations concernées seront informées avec un délai minimum d'une semaine.

Dans la mesure du possible, une solution de rechange sera proposée à l'association



Commune d'Availles-en-Châtellerault

Règlement d'utilisation des salles communales

RANGEMENT ET NETTOYAGE

- Les tables et les chaises doivent être nettoyées, essuyées puis rangées comme indiqué par l'affichage dans la salle

- Les sanitaires, lavabos, doivent être nettoyés et laissés en parfait état de propreté.

Pour l'Espace Descartes, l'office et l'électroménager doivent être nettoyés, le **lave-vaisselle doit être laissé vide d'eau. (Procédure d'utilisation au-dessus de la machine)**

- Les espaces loués (salles et annexes) devront être rangés et nettoyés.

• Les abords : le nettoyage des abords est à la charge de l'utilisateur (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc...)

- Poubelles : **l'utilisateur apportera ses sacs poubelles vides et laissera les poubelles vides et propres en quittant les salles.** l'utilisateur doit procéder au tri sélectif et déposer **systematiquement** les déchets dans bacs prévus à cet effet (**non recyclables en sacs** dans les poubelles noires, **emballages directement** dans les poubelles jaunes)

Les verres et papiers devront être emportés pour être déposés dans les conteneurs prévus à cet effet (sortie du village en direction de Monthoiron)

- Dans le cas de location sur deux journées consécutives par deux personnes différentes, les locaux doivent être nettoyés par chaque utilisateur. La remise des clés et l'état des lieux sera fait en présence d'un représentant de la mairie.

Les produits de nettoyage utilisés devront obligatoirement être ceux préconisés dans la fiche technique.

En cas de constat d'un manque de propreté ou d'un mauvais rangement des matériels lors de l'entrée dans les salles, le responsable de l'utilisation devra prendre des photos et en avvertir immédiatement le secrétariat de la mairie afin que l'adjoint d'astreinte vienne constater et prendre les mesures vis-à-vis de l'utilisateur précédent.

FERMETURE DE LA SALLE

- Les vérifications obligatoires à effectuer avant le départ sont :

Eteindre les lumières intérieures et extérieures à commande manuelle

S'assurer que les robinets des sanitaires sont fermés

S'assurer de la fermeture complète des portes extérieures (avec une attention particulière sur les issues de secours)

Pour l'Espace Descartes :

S'assurer que les appareils de l'office sont éteints (four, lave vaisselle), couper l'alimentation des réfrigérateurs et ouvrir leurs portes.

S'assurer que tous les radiateurs de chauffage sont éteints ou fermés (loges, arrière cuisine, etc ...)

Fermer tous les rideaux de la grande salle

Fermer les portes des loges après s'être assuré que les radiateurs sont coupés.

Fermer les portes de communication entre la grande salle et l'espace "artiste"

Vérifier l'extinction de tous les éclairages à commande manuelle , scène, bars et billetterie).

Positionner tous les interrupteurs du tableau électrique du hall sur "off" (éclairage parking notamment)

Remettre l'alarme en service

- En cas de perte des clés ou badges magnétiques, la désactivation de la clé perdue et la fabrication d'une nouvelle clé seront facturées à l'utilisateur.

ETAT DES LIEUX

Pour les utilisateurs autres que les associations de la commune

Pour les locations à la journée (ou sur 2 jours) :

- Les clés seront remises le matin du jour de location à partir de 9h00 ou la veille s'il s'agit d'une location sur un week-end ou un jour férié. Un état des lieux sera effectué en présence de l'utilisateur et d'un représentant de la mairie.

- Les clés seront rendues le matin du premier jour ouvré suivant la location à partir de 9h00. Un état des lieux sera effectué en présence de l'utilisateur et d'un représentant de la mairie.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, les éclairages et chauffage n'ont pas été éteints, les poubelles incorrectement triées, la caution sera conservée.

Si ces conditions ne sont pas respectées par les associations de la commune qui bénéficient de la gratuité de location, une pénalité pourra leur être infligée pour les réservations suivantes.

La restitution de la caution ne pourra pas intervenir avant un délai de 8 jours après l'état des lieux