

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
Réunion ordinaire du 8 OCTOBRE 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le HUIT du mois d'OCTOBRE, le Conseil municipal de la Commune d'AIRVAULT, régulièrement convoqué, s'est réuni à 20 heures, en séance ordinaire, au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Clos de l'Abbaye, sous la présidence de M. Olivier FOUILLET, Maire d'AIRVAULT.

14 Conseillers présents : FOUILLET Olivier, CHARRIER Maryse, GUILBOT Dominique, MANCEAU Mattieu, PARTHENAY Frédéric, CHABAUTY Viviane, DAMBRINE, Frédérique, BRAUD Françoise, DERBORD William, FAURE Sébastien, GOURDON Samuel, ROCHER Lucette, NOBLET-HORTET Sylvie, ROUSSEAU Huguette.

4 Votants par procuration :

BERTRAND David ayant donné procuration à FOUILLET Olivier
JOZEAU Jacky ayant donné procuration à CHARRIER Maryse
DURAND Ludivine ayant donné procuration à GUILBOT Dominique
METREAU Jacques ayant donné procuration à CHABAUTY Viviane

5 Excusés :

BARIGAULT Véronique, BECUE Patrice, CHAUFOURNIER Joelle, LIAIGRE Sandrine, PIGNON Céline,

Mme Viviane CHABAUTY a été élue secrétaire de séance.

Date de la convocation : le jeudi 3 octobre 2024

Date de publication : le jeudi 10 octobre 2024

DOMAINE ET PATRIMOINE - 3.6 AUTRES ACTES DE GESTION DU DOMAINE PRIVE

REGLEMENT INTERIEUR POUR LES LOCATIONS DES SALLES DE LA COMMUNE D'AIRVAULT (HORS DOMAINE DE SOULIÈVRES)

DEL 2024-085

Monsieur le Maire expose :

Par délibération n° 2019-125 en date du 23 septembre 2019, Le Conseil municipal a mis en place un règlement des salles. Il convient d'actualiser ce document.

✓ **Monsieur le Maire propose à l'assemblée d'actualiser le règlement régissant les locations des salles de la Commune d'Airvault, à l'exception de la salle du domaine de SOULIÈVRES qui dispose d'un règlement particulier :**

**REGLEMENT INTERIEUR POUR LA LOCATION
DES SALLES COMMUNALES (Hors Soulièvres)
Au 8 OCTOBRE 2024**

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles communales, à savoir :

- La salle de Borcq-sur-Airvault
- La salle de Repéroux

- La salle associative de Barroux
- La salle du Clos de l'abbaye
- La salle de Tessonnière (et ses dortoirs)
- La salle du 2^{ème} étage du CCAS

Le locataire des locaux est réputé en avoir pris connaissance et s'engage à respecter ses clauses et consignes.

Article 1 – Qualité des locataires

Afin de pouvoir bénéficier des tarifs préférentiels réservés aux Airvaudais, conformément à la délibération tarifaire en vigueur au moment de la signature du contrat, la Commune peut demander :

- Aux personnes physiques, de présenter lors de la réservation, une pièce d'identité et un justificatif de domicile du bénéficiaire du contrat, attestant de sa domiciliation sur la Commune.
- Aux personnes morales, de justifier du lieu du siège social ou de l'activité sur la Commune d'Airvault.

Pour les personnes physiques, la tarification préférentielle peut être appliquée aux descendants du 1^{er} degré d'habitants d'Airvault, sur présentation d'un document de filiation de la descendance (livret de famille...), le liant à un Airvaudais devant répondre obligatoirement aux dispositions énoncées au paragraphe précédent.

Sur le document de demande de location, le demandeur atteste sur l'honneur, l'objet précis de la manifestation envisagée (mariage, anniversaire, fête de famille...). Il s'engage ainsi, contractuellement, à affecter la salle à l'usage énoncé. En cas de défaut avéré (sous-location, tromperie sur la demande...), la caution versée sera conservée par la Commune et une sanction pourra être prononcée contre le bénéficiaire.

Il est précisé qu'il est interdit de réserver la salle pour le compte d'un tiers, de la sous-louer ou de la mettre à disposition. La salle est en effet mise à disposition d'une personne physique ou morale identifiée et à elle seule. La réservation doit être faite par une personne majeure.

Le locataire, ou son représentant dûment mandaté et notifié au contrat, devra être présent sur place et joignable pendant toute la durée d'occupation de la salle.

Article 2 – Réservation et contrat de location

La réservation de la salle n'est ferme et définitive qu'à partir de la signature du contrat de location.

Nul ne peut occuper une salle communale sans l'avoir préalablement réservée, signé un contrat de location et remis le chèque de caution.

Le contrat indiquera, notamment :

- L'objet de la manifestation
- Le nom, prénom, date de naissance, adresse, téléphone, mail du locataire signataire
- S'il y a lieu, le représentant dûment mandaté par le locataire pour être présent et joignable pendant toute la durée d'occupation de la salle
- La date et l'heure de début et la date et l'heure de la fin de la location
- Le prix à payer, le montant de la caution
- L'assurance du locataire
- L'engagement du locataire à respecter le présent règlement

Article 3 – Annulation

La Commune peut à tout moment annuler la réservation pour tout motif d'intérêt général et/ou en cas de force majeure. Elle procède, le cas échéant, au remboursement de l'utilisateur, qui ne peut cependant prétendre à quelque indemnité que ce soit.

Le locataire peut décider d'annuler la location en informant la Commune par écrit en justifiant le motif d'annulation. Aucun remboursement ne pourra être consenti, excepté dans le cas où l'annulation est fondée sur un cas de force majeure apprécié et validé par la Commune.

Article 4 – Paiement

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Païement de la location : Le paiement du prix de la location sera facturé au locataire signataire, à l'issue de la date d'occupation. Un avis des sommes à payer sera émis et transmis au locataire.

La caution : Un chèque de caution est demandé lors de la remise des clés de la salle. Le chèque caution n'est pas restitué lors de l'état des lieux de sortie, mais après le paiement intégral de la location.

En cas de location impayée dans un délai de 30 jours à l'issue de l'émission de l'avis des sommes à payer, le chèque caution est encaissé par la mairie, qui reverse, si nécessaire, au locataire le trop-perçu (*si la caution est supérieure au prix de location*)

En cas de dégradation constatée lors de l'état des lieux, les travaux de réparation ou de remplacement (en régie ou par une entreprise) sont à la charge du locataire.

- *Si le chèque caution ne couvre pas les frais générés pour la remise en état des lieux, le chèque caution est encaissé par la Commune, et le supplément est recouvré auprès du locataire.*

- *Si le chèque caution est supérieur au coût de réparation des dégradations, un avis des sommes à payer est établi pour le montant des travaux à réaliser. Lorsque le paiement est effectué, la Commune rend le chèque caution au locataire. L'organisateur devra prévoir le temps de nettoyage des locaux sur la période de réservation des locaux. Les décorations et leurs traces doivent être enlevées au terme de la location et cela avant l'état des lieux de sortie.*

Article 5 – Attestation d'assurance

Le locataire devra remettre une attestation d'assurance (responsabilité civile – location temporaire de salle) lors de la réservation. Cette attestation devra mentionner la période d'occupation ainsi que la couverture pour les risques locatifs (incendie, dégâts des eaux...), mais aussi les dégradations accidentelles subies par les biens meubles ou immeubles pendant la mise à disposition.

Le locataire prend en charge la responsabilité du mobilier et des accessoires et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, de perte ou de vol.

La responsabilité de la commune d'Airvault ne peut en aucun cas être engagée en cas de vol, de perte, d'effraction ou dégradation des biens des occupants, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle sur les aires de stationnement et abords en dépendant.

Article 6 – États des lieux

Les horaires pour les états des lieux, fixés en amont avec le locataire et le personnel communal, devront être respectés. Deux états des lieux seront effectués :

- Un état des lieux d'entrée avec remise des clés par la Commune et remise de la caution par le locataire
- Un état des lieux de sortie avec restitution des clés par le locataire.

Article 7 – Utilisation de la Salle, des équipements

Le locataire s'engage à utiliser la salle communale dans les conditions normales et respectueuses. Son utilisation doit être conforme à sa destination et est sous l'entière responsabilité du locataire. L'usage de la salle doit être compatible avec sa capacité d'accueil, le respect des législations en vigueur, les consignes de sécurité notamment en matière d'incendie et d'accueil du public...

Équipements : Les équipements de la salle (tables, chaises, four, lave-vaisselle...) devront être utilisés conformément à leurs usages et leur capacité. En cas d'utilisation du lave-vaisselle, seuls les produits fournis par la commune doivent être utilisés. L'utilisation de paraffine ou de produits abrasifs est interdite sur les sols. Le mobilier ne sera pas trainé sur le sol.

Décorations : Aucune décoration inflammable ne devra être installée dans la salle. Aucune décoration ne sera fixée sur les panneaux acoustiques ou les appareils de chauffage. Des décorations non inflammables peuvent être posées uniquement sur les dispositifs prévus à cet effet. Les agrafes, punaises, scotch sont interdits sur les murs, sur les sols, sur les portes et sur le mobilier.

Vente de boissons : Un débit de boisson temporaire devra préalablement être demandé à la Mairie au moins 15 jours avant le jour de la manifestation. La Commune attire l'attention de l'utilisateur sur la réglementation en matière de consommation d'alcool et l'invite tout particulièrement à veiller aux publics fragiles conformément notamment aux dispositions des articles L-3311.1 et suivants du Code de la Santé Publique. Il est notamment interdit de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs. L'accès des équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

Alimentation : En cas de préparation et distribution d'aliments à consommer, celles-ci devront respecter la réglementation d'hygiène publique afin de garantir la sécurité alimentaire du consommateur dans le respect de la législation en vigueur.

SACEM – SACD : Le locataire s'engage à effectuer toutes les démarches et déclarations légales et réglementaires auprès des autorités ou organismes compétents (SACEM en cas de diffusion musicale et/ou télévisée ; déclaration SACD pour les œuvres relevant du spectacle vivant...)

Installations spécifiques : Toutes les installations techniques et spécifiques sont interdites, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, dès lors qu'elles rendraient non conformes la salle en fonction de sa destination et des réglementations (incendie, évacuation...).

Bruit – comportement : Le locataire veille à éviter les nuisances sonores. Il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants et/ou dangereux à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.

Tabagisme – vapotage : Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les lieux publics utilisés s'agissant de locaux collectifs accueillant du public, conformément à la législation en vigueur notamment les articles R-3511-1 et suivants du Code de la Santé Publique.

Animaux : L'accès des animaux est interdit dans les locaux. Seuls sont admis ceux accompagnant des personnes pour lesquelles une assistance est officiellement reconnue.

Responsabilité : Le locataire s'assurera que les personnes en charge de l'encadrement de la manifestation auront pris connaissance des dispositions du règlement, ainsi que des consignes de sécurité et des dispositifs de secours existants. Le locataire et les personnes en charge de l'encadrement doivent veiller au respect de la discipline, ce qui implique de :

- Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit commise sur les locaux et sur le matériel
- Sensibiliser les participants à la bonne gestion de leurs effets personnels (oublis, vols)
- Vérifier le matériel avant toute utilisation
- Signaler aux représentants de la Commune les dégradations ou défauts constatés sur les locaux ou matériels

Article 8 – Restitution de la Salle

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, de dégâts des eaux, vérifie que les lumières sont éteintes, que les portes et fenêtres sont closes, et que les robinets et issues de secours sont fermés.

Nettoyage : Les salles, les sanitaires, les cuisines et leurs abords, y compris extérieurs, doivent être propres avant l'état des lieux de sortie. Ces espaces seront balayés et lavés à l'eau (sans produit), les poubelles seront vidées et rincées.

Il est interdit de jeter des déchets alimentaires dans les bacs à poubelle ainsi que dans les toilettes.

Les chaises et les tables seront nettoyées et essuyées, placées et rangées telles qu'elles se trouvaient à l'arrivée des locataires.

Déchets : Les déchets seront triés dans les containers disposés sur site. Les consignes de tri seront respectées. Les déchets (ordures ménagères) seront mis en sacs plastiques fermés. La caution pourra être engagée si le tri des déchets n'est pas conforme aux consignes indiquées sur les conteneurs et dans la salle.

Article 9 – Sécurité et respects du règlement

Pendant toute la durée de la location, le locataire signataire du contrat est responsable de la discipline intérieure et extérieure. Il est considéré comme responsable de la sécurité et il lui appartient de faire respecter le présent règlement. Il ne pourra sous aucun prétexte admettre un nombre total de personnes supérieur au nombre autorisé.

Etablissement	Catégorie	Effectif public maximum debout
Salle de Borcq-Sur-Airvault	3 ^{ème} catégorie	393 personnes/2 salles
Salle associative de Barroux	5 ^{ème} catégorie	39 personnes
Salle de Tessonnière	4 ^{ème} catégorie	224 personnes/3 salles
Salle de Repéroux	5 ^{ème} catégorie	100 personnes
Clos de l'Abbaye	5 ^{ème} catégorie	99 personnes
Salle du 2 ^{ème} étage du CCAS	4 ^{ème} catégorie	110 personnes

L'utilisateur s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public notamment au titre de la sécurité incendie.

Le jour de la manifestation, l'utilisateur devra mettre en œuvre toutes les dispositions réglementaires liées à la sécurité des biens et des personnes.

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

- **Ne pas obstruer les issues de secours** en intérieur et en extérieur par des stationnements gênants et les moyens d'extinction et ne pas surcharger les installations électriques,
- Ne pas utiliser de système de chauffage ou, de cuisson, ou de réchauffage, autres que ceux fournis dans la salle,

- Interdiction d'utiliser des bouteilles de gaz, trépied de cuisson et les produits inflammables,
- Ne pas réaliser des aménagements non homologués de sa propre initiative.

En cas de sinistre, l'utilisateur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique, assurer la sécurité des personnes, ouvrir les portes de secours **et contacter les pompiers.**

Article 10 – Non-respect des obligations et du règlement

En cas de non-respect du présent règlement général, le locataire pourra voir prononcer à son encontre par la Commune, après recueil de ses arguments, des sanctions motivées et adaptées, allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice des locaux.

Le Bureau municipal de la Commune d'Airvault est habilité à modifier à tout moment et sans préavis le règlement.

Il sera affiché dans les salles concernées.

✓ **Après en avoir délibéré, le Conseil municipal valide le règlement intérieur des salles Communales (Hors domaine de Soulièvres), tel qu'il est proposé ci-dessus, à l'unanimité des membres présents ou représentés.**

Pour extrait certifié conforme, le 09 octobre 2024

Viviane CHABAUTY
Secrétaire de séance,




Olivier FOUILLET
Maire d'Airvault

AR-Préfecture

079-200085785-20241010-7-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 10-10-2024

Publication le : 10-10-2024

~ 5 ~



Le Maire,

Olivier FOUILLET