

Commune d'Availles en Châtelleraut Espace René Descartes Règlement intérieur

Délibération du conseil municipal en date du 15 février 2021 fixant les règles de location et les conditions d'utilisation de l'ESPACE RENÉ DESCARTES.

1) 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.

2) ACCES A LA LOCATION DE L'ESPACE :

2.1 : Segmentation de l'Espace :

Pour toutes les activités, quelque soit le type de réservation, l'accès principal se fera par le hall d'accueil.

Toutes les locations comprennent l'utilisation du hall, du bar, des vestiaires, des sanitaires et de l'office. L'utilisation de la sonorisation et de la vidéo projection sera limitée à la manipulation des interrupteurs.

Les configurations de locations sont définies par le tableau ci-après :

| Configuration de réservation - location | Besoins | Commentaires |
|---|-----------|---|
| Petites salles : Prinçay et Chabonnes | oui - non | |
| Salle principale : Descartes 1 | oui - non | <i>Accès aux loges inclus</i> |
| Option : gradins | oui - non | <i>Option payante</i> |
| Option : audio et vidéo avancées | oui - non | <i>Option gratuite, réservée aux techniciens avérés autorisés par la mairie</i> |

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 est INTERDITE**
- La manipulation audio-vidéo avancée est réservée aux spécialistes avérés autorisés par la mairie.
- La manipulation de la cloison mobile des petites salles est autorisée uniquement aux personnes formées par un représentant de la mairie.

2.2 : Les ayants droits :

L'Espace René Descartes, est réservé en priorité et dans cet ordre :

- A la mairie, à l'école primaire de la commune, aux associations de la commune,
- Aux particuliers résidant dans la commune,
 - o 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 Châtelleraut
- Aux associations de la CAGC,
- Aux particuliers (réunions familiales, etc...) et aux entreprises hors de la commune.
- La location pour un tiers, 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.

2.3 : Le calendrier des réservations est de la responsabilité de la Commission Relations Extérieures sous l'autorité du maire. Les réservations des associations de la commune sont coordonnées par le Comité des Fêtes.

Commune d'Availles en Châtelleraut

Espace René Descartes

Règlement intérieur

3) RESPONSABILITE

- L'utilisateur (personne physique ou morale) est responsable du maintien de l'ordre et du bon état des locaux ainsi que des biens (mobilier, équipement de sonorisation, etc...) qui lui sont confiés.
- L'utilisateur s'interdit de sous louer sous quelque forme que ce soit.
- 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.
- 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 d'œuvres musicales ou la SACD pour les représentations de théâtre, dans le courant de la manifestation.
- Conformément à la loi, il est formellement interdit de fumer dans la salle (lieu public).
- Les animaux ne sont pas admis dans la salle.
- 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.

4) 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 :
 - de 200 personnes pour une soirée dansante avec repas,
 - de 250 personnes pour un banquet seul,
 - de 300 personnes pour un spectacle avec ou sans gradins.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, le système de désenfumage, les gradins et la cloison mobile des salles annexes.
- **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, 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 et l'allumage de feu sont interdits.
- Le camping sous toutes ses formes est interdit.
- **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 Espace René Descartes Règlement intérieur

5) CONDITIONS DE RESERVATION

- La fiche de location renseignée matérialise une demande de réservation.
- Les réservations des associations, de l'école primaire pour leurs activités récurrentes annuelles (période septembre à août) et des activités culturelles en partenariat avec la CAGC sont planifiées suite à la réunion d'arbitrage du Comité des Fêtes, avec la participation de l'agent de la mairie qui tient le planning des réservations, qui se tient chaque année au mois de juin.
- Les autres réservations se font auprès de la mairie 3 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 du Comité des Fêtes qui se tient chaque fin de trimestre.
- La réservation n'est acquise qu'après la signature du contrat par les 2 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,
 - ✓ 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.
- 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.

6) 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 proposé par une association. Ces annulations ne pourront se produire qu'au maximum trois fois par an et seulement deux fois par an pour une même activité. Eventuellement, une autre date pourra être proposée à l'activité impactée.

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



Commune d'Availles en Châtelleraut Espace René Descartes Règlement intérieur

7) RANGEMENT ET NETTOYAGE

- Les chaises doivent être nettoyées, essuyées puis remises dans le local dédié empilées par 12
- Les tables doivent être nettoyées et stockées par 8 sur leur chariot de transport, les chariots seront remis sous le nez de scène.
- Office, WC, lavabos, électroménager : ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté.
- 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 doit procéder au tri sélectif et sortir les poubelles à l'arrière de l'office.
- **Lave-vaisselle : celui-ci doit être laissé vide d'eau. (Procédure d'utilisation au-dessus de la machine)**
- Dans le cas de location sur 2 journées consécutives par 2 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.**

8) FERMETURE DE LA SALLE

Les vérifications obligatoires à effectuer avant le départ sont :

- Vérifier la fermeture des robinets
- S'assurer que les appareils de l'office sont éteints (four, lave vaisselle), couper l'alimentation des réfrigérateurs et ouvrir leurs portes.
- Eteindre les lumières intérieures et extérieures à commande manuelle (éclairage extérieur, salle principale, scène, bars et billetterie).
- S'assurer de la fermeture complète des portes extérieures (avec une attention particulière sur les issues de secours) et de la remise en service de l'alarme.
- En cas de perte des clés magnétiques, la désactivation de la clé perdue et la fabrication d'une nouvelle clé seront facturées à utilisateur.

9) 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 9 h00 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, la caution sera conservée.

Signature de l'utilisateur, précédé de la mention
"Lu et approuvé"