

Règlement intérieur

Article 1 - OBJET:

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation de la salle et de l'amphi Belle Epine. Il incombe à tout **utilisateur** de respecter et de faire respecter, non seulement les termes exposés dans ledit règlement, mais aussi les consignes de sécurité affichées dans la salle concernée. Il pourra à tout moment être adapté ou modifié à l'initiative de la Commune.

Article 2 - DESCRIPTION DES LOCAUX

L'Espace Belle Epine, composé d'un hall commun, d'une salle et d'un amphi, est situé Place de la République à La Châtaigneraie.

Le hall commun :

Comprend un espace de 68 m² avec un accès à la salle et à l'amphi :

- Des sanitaires pour l'ensemble des locaux
- Un téléphone avec numéros d'urgence
- Un panneau d'affichage

La salle :

197 m², 1 estrade modulable et amovible de 20 m², 44 tables de 120 × 80, 20 tables ½ rondes de Ø 160 et 160 chaises.

- **Régie** : 1 lecteur CD et cassettes, 1 table de mixage avec 4 branchements micros fils + 1 HF, 1 sono d'ambiance de 240 watts en ligne, 100 volts sur 8 haut-parleurs.
- **Cuisine** de 33 m², permet la remise en température et le dressage des plats ainsi que la plonge, 1 chambre froide de 3,8m², 1 four mixte de 9 KW à 6 niveaux, 2 plaques chauffantes de 4 KW chacune, 1 meuble chauffant (120 × 70 × 85).

L'amphi:

Salle de 182 fauteuils ; scène de 72m² ; une grande loge collective, une petite loge collective, deux loges individuelles, une loge avec un accès pour handicapés et des sanitaires, éclairage, sonorisation, régie avec table son, table lumière et lecteur CD, DVD et MC.
Cinéma : 160 places sont prévues pour une séance de cinéma.

Article 3 – UTILISATION

La salle peut être utilisée par des associations, des particuliers ou des entreprises pour des réunions au-delà de 50 personnes, pour des vins d'honneur, des repas, des expositions, etc....

La salle ne peut être louée par des mineurs ou des résidents de La Châtaigneraie pour le compte d'une autre personne.

L'**amphi** peut être utilisé par des associations ou des entreprises pour des spectacles, concerts, projections, conférences, réunions de plus de 80 personnes.

En cas de non-respect ou si elle le juge inopportun, la commune se réserve le droit d'annuler ou refuser une demande.

Article 4 – RÉSERVATION

Un formulaire de réservation de salle est disponible à la Mairie ou téléchargeable sur le site internet de la commune www.lachataigneraie.eu.

Ce document complété doit être adressé à la Mairie, accompagné d'un chèque de caution de 350.00 € pour la salle, de 1000.00 € pour l'amphi, du règlement de la location ainsi que de l'attestation d'assurance de l'utilisateur.

➤ **Assurance** : Une attestation de responsabilité civile sera exigée à l'appui de toute demande de location pour couvrir les risques d'incendie et sinistres graves, dégradations de matériels et mobiliers, vol ou perte de biens appartenant aux invités, accidents corporels pouvant survenir, dégradations diverses relevant de la responsabilité des utilisateurs.

La réservation ne sera définitive qu'après l'accord et la signature de la demande par le Maire ou son représentant et sera confirmée par mail à l'utilisateur.

Attention : La réservation ne sera effective qu'après l'accord signé des élus, la réception de la caution, du règlement de la location et de l'attestation d'assurance de responsabilité civile.

Toute annulation ou changement de date devra être signalé 2 mois avant la date de réservation sinon elle sera facturée.

Les tarifs et cautions sont fixés par le Conseil Municipal pour l'année civile.

➔ La caution sera rendue après vérification de l'état des lieux et du matériel mis à disposition.

La reproduction des clés est formellement interdite.

Article 5 – CONVENTION D'UTILISATION

Une convention d'utilisation de l'espace culturel Belle Epine est remise lors de la réservation. Elle a pour objet de définir les conditions de mise en œuvre du service de sécurité générale par l'utilisateur en l'absence de l'exploitant. Cette convention doit être complétée par l'utilisateur et transmise à la mairie afin de compléter le dossier de demande de réservation. En signant la convention, l'utilisateur s'engage à respecter l'ensemble des règles qui y sont énoncées.

Article 6 – SÉCURITÉ

● Il est interdit de recevoir dans les salles plus de personnes que le nombre défini par la commission de sécurité :

Côté **salle** : 160 places assises avec tables ; 220 places debout. Côté **amphi** : 182 places.

- Il est formellement interdit de fumer dans les locaux, d'utiliser des confettis, de manger dans l'AMPHI.
- Il est formellement interdit d'accrocher aux murs ou au plafond des décorations, publicités, affiches, des appareils lumineux ou autre, en dehors des lieux prévus à cet effet.
- Il est formellement interdit de rester dormir dans la salle après la manifestation.
- Les animaux ne sont pas autorisés à pénétrer dans la salle.
- Un téléphone est mis à disposition du public en cas d'urgence.
- Les portes et sorties de secours doivent rester libre d'accès.

La personne désignée en qualité de responsable de la location est présumée avoir pris connaissance des consignes de sécurité des salles et s'engage à prendre toutes les mesures prévues en ce domaine pour :

- permettre le déroulement normal de la manifestation ;
- contacter les Services d'Incendie et de Secours (18) ou (112) ;
- contacter les services de la Gendarmerie (17) ;
- avertir la commune de toute dégradation sur les locaux et le matériel.

En cas de dégradations constatées, l'utilisateur pourra se voir pénalisé du montant des réparations, frais de remise en état ou de remplacement. « Tout matériel et notamment les décors de scène amenés par les organisateurs devront répondre aux normes de sécurité demandées par la Commission Départementale de Sécurité, à savoir un classement au feu de type M1. »


Article 7 – MATÉRIEL et NETTOYAGE des LOCAUX

Le Hall : Après chaque utilisation, il devra être rangé, balayé et laissé dans un état de propreté correct.

La salle : Après chaque utilisation, elle devra être rangée, balayée et laissée dans un état de propreté correct. Les utilisateurs doivent obligatoirement nettoyer la cuisine et tout son équipement. Le mobilier doit être empilé propre et rangé dans le local prévu à cet effet. Les tables et les chaises seront rangées correctement à l'issue de la manifestation.

L'amphi: La scène, la régie, les loges et les sanitaires devront être rangés, balayés et laissés dans un état de propreté correct après chaque utilisation. Dans les « gradins » tous les déchets devront être ramassés.

- Tous les déchets ménagers devront être portés dans le container situé à l'extérieur de la salle.
- Tous les emballages recyclables sont à mettre dans vos propres sacs jaunes.
- Les bouteilles en verre vides devront être portées dans les points de tri sélectif de la commune.
- Les utilisateurs doivent obligatoirement nettoyer les sanitaires.
- Le matériel de nettoyage se trouve au fond de la cuisine comprenant :1 balai en V, 3 grands balais,1 raclette,1 lave-pont avec serpillère,1 balayette et 1 pelle à ordures.

 En quittant les lieux, l'utilisateur doit s'assurer que les lumières soient toutes éteintes, que les robinets d'eau soient tous fermés, que toutes les portes soient bien fermées à clef, que les locaux soient propres et que le mobilier soit bien rangé et nettoyé.

Article 8 - AUTORISATIONS :

Le Maire ou son représentant a, en tout temps, accès aux locaux concédés. Les utilisateurs doivent **être en conformité avec la loi**. A savoir, ils doivent se mettre en règle avec la Société des Auteurs et Editeurs de Musique (SACEM) si la manifestation contient des auditions musicales.

En application des arrêtés préfectoraux en vigueur, l'ouverture des salles est autorisée jusqu'à 2 heures du matin et la diffusion de musique devra être interrompue avant 2 heures du matin.

Pour obtenir l'autorisation d'une ouverture de débit de boissons ou d'une fermeture de la salle au-delà de 2h, l'organisateur de la manifestation devra remettre un mois à l'avance une demande auprès du Maire, seule autorité habilitée à donner ces autorisations.

Les débits de boissons sont autorisés à rester ouverts jusqu'à 00h00 en semaine et jusqu'à 1h00 les nuits du vendredi au samedi, du samedi au dimanche et la veille des jours fériés.

A l'issue de la manifestation, la personne responsable devra veiller à ce que les consignes soient respectées et quitter le dernier la salle.

Article 9 - COVID19

Application des mesures sanitaires en vigueur au moment de la manifestation.

Article 10 - LOIS INFORMATIQUES ET LIBERTÉS

Les données à caractère personnel collectées sur le formulaire de réservation (nom, prénom, adresse, téléphone, mail) seront utilisées par les services de la mairie uniquement dans le cadre du suivi de réservation et du suivi comptable et seront conservées 10 ans. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter la mairie : mairie@la-chataigneraie.fr ou 02/51/69/60/41. Le délégué à la protection des données est E-collectivités, 65 Rue Kepler, 85000 LA ROCHE SUR YON – 02 53 33 01 40 – dpo@ecollectivites.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés et n'ayant pas obtenu de réponse, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés – 3 Place de Fontenoy – 75334 Paris cedex 07 – 01 53 73 22 22)

TARIFS : Joint en annexe

Le Maire,



La Châtaigneraie, le

Le Preneur, (Mention manuscrite « Lu et Approuvé »)

Nicolas MAUPETIT
Maire

ANNEXE : TARIFS 2026

Salle Belle Epine	Particulier, entreprise ou association soumise à l'impôt commercial		Association (non soumise à l'impôt commercial)		
	De la Commune	Hors Commune	De la Commune		Hors Commune
			Manifestation à but lucratif	Manifestation à but non lucratif	
Grande salle + cuisine	265,00 €		92,00 €		133,00 €
Forfait chauffage / jour (obligatoire du 30/10 au 31/03)	60,00 €		60,00 €	Gratuit	60,00 €
Forfait ménage salle + cuisine	100,00 €		100,00 €		
Vin d'honneur	112,00 €				
Verre de l'amitié « Sépulture » <i>(particulier uniquement)</i>	50,00 €				
Caution	350,00 €				

Amphi Belle Epine	Particulier, entreprise ou association soumise à l'impôt commercial		Association (non soumise à l'impôt commercial)	
	De la Commune	Hors Commune	De la Commune	Hors Commune
Assemblée générale, conférences, spectacles d'enfants (sans droit d'entrée)	265,00 €		82,00 €	265,00 €
Théâtre (la représentation)	214,00 €		153,00 €	214,00 €
Cinéma (la séance)			82,00 €	
Forfait nettoyage	100,00 €			
Forfait technicien (l'heure)	29,00 €			
Forfait chauffage / jour (obligatoire du 30/10 au 31/03)	60,00 €			
Caution	1000,00 €			

Convention d'utilisation de l'établissement : SALLE BELLE-ÉPINE

Entre :

La commune de La Châtaigneraie, représentée par son Maire, Nicolas MAUPETIT.

Dénommée ci-après « l'exploitant »,

D'une part,

Et [l'association / le particulier / l'entreprise],

représentée par, fonction

Dénommée ci-après « l'utilisateur »,

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Objet :

La présente convention a pour objet de fixer les conditions de mise en œuvre du service de sécurité générale par l'utilisateur en l'absence de l'exploitant.

Elle est faite à titre précaire et révocable à tout moment pour les motifs d'intérêt général.

La durée est fixée pour une période :

- o Le 2026
- o Du au 2026
- o Tous les en 2026

La présente Convention sera échu le **31 décembre 2026**.

L'exploitant met à disposition de l'utilisateur l'établissement suivant :

- SALLE BELLE-ÉPINE
- 1-3 Avenue du Général de Gaulle, 85120 LA CHÂTAIGNERAIE

CLASSEMENT établi par la commission de sécurité :

Type	Catégorie	Effectif total
L (salle d'audition, de conférence, de réunions, de spectacles ou à usage multiple	3 ^{ème}	459 personnes

L'utilisateur organisera le service de sécurité incendie sous sa responsabilité en vue d'organiser l'activité suivante :

Information d'ordre organisationnelle :

La période, les jours et les heures d'utilisation seront :

L'exploitant ou son représentant est joignable au

Pour tout problème technique en heure ouvrée vous pourrez contacter la Mairie au 02 51 69 60 41.

En dehors des heures ouvrées veuillez contacter l'astreinte au 07 77 85 24 02.

L'utilisateur s'engage à assurer la sécurité générale dans l'établissement et notamment à :

- Ne jamais dépasser les effectifs maximums autorisés dans l'établissement, et les locaux concernés par la présente convention ;
- Ne pas exercer d'autre type d'activité que celle autorisée par la présente convention ;
- Prendre les premières mesures de sécurité et notamment, à s'assurer de l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie ;

- Connaître et faire appliquer les consignes de sécurité à suivre en cas d'incendie (consignes générales et consignes spécifiques à l'établissement), notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- Diriger les secours en attendant l'arrivée de l'exploitant et des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à disposition de ceux-ci ;
- Informer et sensibiliser son personnel aux consignes d'évacuation et à la mise en œuvre des moyens de secours et organes de sécurité de l'établissement ;
- Assurer la vacuité permanente des issues et des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;
- Respecter les éventuelles configurations « type » autorisée par la commission de sécurité et l'exploitant pour l'aménagement de la salle (rangées de chaises, etc...)
- Ne pas modifier les installations électriques de l'établissement ;
- Utiliser les éventuelles dispositifs techniques permettant l'arrêt automatique de la manifestation en cours, en cas de déclenchement du système d'alarme (dispositifs de coupure sono, de remise en lumière, etc...) ;
- Ne pas ajouter d'éléments de décoration sans s'assurer préalablement de respecter le règlement de sécurité (*Articles AM 9 à 13*) ;
- Respecter, pour les salles de spectacles, les caractéristiques de réaction au feu des décors correspondant au mode de conception de la salle.

Pour cela, préalablement à toute occupation des locaux, l'exploitant s'engage à :

- Faire visiter l'ensemble des locaux à l'utilisateur et lui donner à cette occasion les consignes générales à suivre en cas d'incendie ainsi que les consignes particulières propres à son établissement.
- Mettre à disposition de l'utilisateur un « memento sécurité incendie » expliquant sommairement le fonctionnement des équipements techniques et la manœuvre des organes de sécurité de l'établissement.

Chaque convention signée, visite des lieux et formation, correspondante sera consignée sur le registre de sécurité.

L'utilisateur :

Je soussigné(e).....représentant.....

Déclare avoir pris connaissance de la présente convention et mettre en œuvre à compter de ce jour la totalité des dispositions qu'elle contient.

Document établi le

Signature :

L'exploitant :

Je soussigné Nicolas MAUPETIT, Maire.

Déclare avoir élaboré la présente convention et m'être préalablement renseigné sur le caractère réglementaire de celle-ci. Je m'engage par ailleurs à maintenir les locaux en conformité aux règlements de sécurité et au code de construction et de l'habitation et à annexer la présente convention au registre de sécurité.

Document établi le

Nicolas MAUPETIT
Maire