

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
De la Commune de FLEAC**

Nombre de conseillers en exercice : 26 - présents : 20 - votants : 23 dont 3 pouvoirs	Dûment convoqué, le Conseil Municipal de la Ville de FLEAC s'est réuni en session ORDINAIRE , à la mairie de FLEAC le lundi 16 décembre 2024 sous la Présidence de Mme Hélène GINGAST, Maire.
--	---

Date de la convocation du Conseil municipal : le 10/12/2024

PRESENTS :

Mmes GINGAST, CHAUVEAU, AUDRA, BEL, DESACHY, BADALIAN, CHEMINADE, JUIN, PLAIN, RANIVOALISON, VASLIN,

MM. DAVIAUX, FREMINET, CALANDRAUD, CHAUVAUD, GUINET, LAGARDE, LOJEWSKI, NICOLAS, SOGUEL

ABSENTS EXCUSES :

MM. LABROUSSE, MORIN, MOUHICA et Mmes LAINE, DIABY et GOMES DA COSTA

POUVOIRS : De M. LABROUSSE à Mme CHAUVEAU

De Mme LAINÉ à Mme GINGAST

De M. MOUHICA à M. CALANDRAUD

SECRETAIRE DE SEANCE : Sébastien CHAUVAUD

Délibération : 2024-12-08

Actualisation du Règlement d'utilisation du Château

Rapporteur : Hélène GINGAST

Il est proposé d'actualiser le règlement du Château qui n'a pas évolué depuis le 10 avril 2017.

Le projet de règlement soumis au conseil municipal vise à mettre en adéquation le règlement, l'usage et le besoin des locataires. Il est également procédé à une mise à jour des informations (différents acteurs, horaires pour la remise/restitution des clés, matériels...)

Le projet d'actualisation a été soumis à l'examen de la commission Finances, RH et Moyens généraux du 11 décembre 2024.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Après avoir entendu l'exposé de Madame le rapporteur,

Vu le projet de règlement,

Après en avoir délibéré,

AR Prefecture

016-211601380-20241216-DCM202412_08-DE
Reçu le 17/12/2024
Publié le 17/12/2024

A l'unanimité de suffrages exprimés par 23 voix pour, zéro contre et aucune abstention, DECIDE :

- D'APPROUVER le règlement d'utilisation proposé ;
- D'AUTORISER le Maire à le signer ainsi que tous contrats, pièces et documents afférents.

Fait et délibéré à FLEAC, le 16 décembre 2024

Pour copie conforme
Le Maire,
Hélène GINGAST

Certifiée exécutoire compte tenu de :

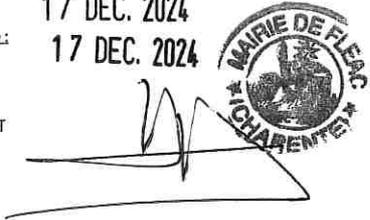
Transmission à la préfecture le : 17 DEC. 2024

Réception du : 17 DEC. 2024

Mise en ligne le : 17 DEC. 2024

Le Maire,

Hélène GINGAST



Voie de recours : En application des dispositions de l'article R421-1 du Code de justice administrative, cette délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal Administratif de Poitiers dans les deux mois qui suivent sa publication ou sa transmission au représentant de l'Etat dans le Département

REGLEMENT D'UTILISATION DU CHATEAU 4 rue du château à FLEAC

Table des matières

I.	RESERVATION DE LA SALLE	2
II.	MISE A DISPOSITION DE LA SALLE ET REMISE DE CLES	3
a.	SIGNATURE DU CONTRAT DE LOCATION	3
b.	REMISE DES CLES.....	3
c.	ANNULATION A L'INITIATIVE DU PROPRIETAIRE	4
III.	NATURE DES ACTIVITES AUTORISEES	4
IV.	RESPONSABILITES.....	4
V.	CONDITIONS FINANCIERES	4
a.	TARIFS	4
b.	ARRHES.....	5
c.	CAUTION	5
d.	DEGRADATIONS DU MATERIEL OU DES LOCAUX.....	5
e.	FACTURATION DE FRAIS AUTRES	5
f.	MODALITES DE PAIEMENT	6
VI.	CONDITIONS D'UTILISATION.....	6
a.	DISPOSITIONS GENERALES	6
b.	LES LOCAUX.....	6
c.	LE MOBILIER	7
d.	LE MATERIEL.....	7
e.	LES JARDINS	8
f.	LE STATIONNEMENT	8
VII.	ASSURANCE	8
VIII.	SECURITE.....	9
a.	DISPOSITIONS GENERALES.....	9
b.	CONSIGNES DE SECURITE.....	9
IX.	DIFFUSION SONORE / TAPAGE NOCTURNE	10
X.	DIVERS.....	11
XI.	ACCEPTATION	11

PREAMBULE

La Commune de FLEAC, sis 5 rue de la Mairie à FLEAC, représentée par son Maire en exercice, est désignée en qualité de « propriétaire » des installations.

Tout particulier ou toute personne morale représenté(e), dont les nom, prénom, adresse sont inscrits sur le contrat de location, sont désignés en qualité de « locataire » de l'immeuble.

L'utilisation des salles ouvertes au public du Château, et du parc, par les personnes morales et les particuliers, est régie par les dispositions du présent règlement. Le présent règlement abroge et remplace le précédent du 13/09/2021.

I. RESERVATION DE LA SALLE

Le service d'accueil de la Mairie est chargé du planning du Château.

Il tiendra un agenda où il inscrira les dates, les heures et la durée des réservations.

Tout particulier ou toute personne morale désirant louer la salle ainsi que ses extérieurs doit s'adresser à ce service de la Mairie pour connaître sa disponibilité.

Pour les associations locales, la réservation de la salle se fera chaque année en juin par la remise d'un calendrier mentionnant les dates de leurs manifestations, concentrées si possible sur la période du 1^{er} septembre de l'année (N) au 30 juin de l'année (N + 1), afin de laisser de nombreux week-ends libres pour les locations des particuliers entre le 1^{er} juillet et 31 août de l'année (N + 1). Une confirmation écrite de l'association sera obligatoire pour valider la réservation.

Toutefois, dans le cas de manifestations oubliées au calendrier défini en juin, l'association organisatrice pourra contacter le service accueil de la Mairie pour savoir si la salle est libre, et si tel est le cas, confirmer sa réservation par écrit.

Quel que soit le type de locataire (particulier ou personne morale), la réservation ne sera effective qu'à réception :

- Pour les particuliers résidant à Fléac, d'un justificatif de domicile ;
- D'une pièce d'identité du locataire (particulier ou personne morale) ;
- De la confirmation écrite de réservation adressée à l'accueil de la mairie ;
- Du versement des arrhes équivalent à 30% du montant de la location.

La réservation des seuls extérieurs du Château n'est pas autorisée.

II. MISE A DISPOSITION DE LA SALLE ET REMISE DE CLES

a. SIGNATURE DU CONTRAT DE LOCATION

La mise à disposition de la salle ne peut prendre effet qu'après la signature par les parties intéressées d'un contrat de location auprès du service d'accueil de la Mairie.

Ce contrat s'accompagnera :

- Du paiement de la totalité de la location suivant le prix fixé par délibération du Conseil Municipal,
- Du versement du chèque-caution également fixé par délibération du Conseil Municipal
- De la remise de l'attestation d'assurance précisant le numéro de police d'assurance, le nom de la compagnie, les références de l'intermédiaire, les dates et lieu de la location.

Ce contrat devra être conclu au plus tard une semaine avant la location.

b. REMISE DES CLES

Le temps d'occupation de la salle est fonction du nombre de jours de location et de son utilisation. Toutefois, pour les locations du week-end, le locataire peut en disposer dès le vendredi après-midi précédent.

Les clés seront remises après la visite explicative des lieux :

- La veille entre 13 h 30 et 15 h 00
- Ou sur rendez-vous pris au 05 45 91 04 57 avec l'agent responsable.

La restitution des clefs, après utilisation de la salle, sera effectuée par le locataire à l'agent communal responsable le lundi matin de 8h00 à 8h30, ou le lendemain du dernier jour loué (aux mêmes heures). Toutefois, ces dispositions pourront être décalées dans le temps à condition d'en avoir fait la demande au moment de la location, afin que le service entretien de la commune soit informé.

La restitution des clés s'accompagnera obligatoirement d'un état des lieux de sortie. Pour effectuer cet état des lieux le locataire aura procédé au débarrassage complet des lieux (salle, cuisine, vestiaire, jardin...) ainsi qu'au ménage lui incombant.

Les clés sont placées sous la responsabilité du locataire. En AUCUN CAS, il ne devra céder/prêter ces clés à d'autres personnes, pour quelques raisons que ce soient.

En cas de perte de clés, les frais de reproduction de clés et/ou de remplacement de barillet seront facturés au locataire.

c. ANNULATION A L'INITIATIVE DU PROPRIETAIRE

Dans l'hypothèse de la survenue d'un événement grave sur la commune, nécessitant l'activation d'une cellule de crise, le propriétaire pourra être amené à réquisitionner la salle (exemple : hébergement d'urgence...).

La réquisition ne sera ordonnée qu'après examen de l'ensemble des solutions envisageables permettant d'éviter de mettre un terme au contrat.

Si malgré tout elle s'avérait indispensable, la réquisition entraînerait le remboursement, total ou partiel, des sommes versées, au prorata de la durée d'occupation de la salle par le locataire.

Seuls les paiements par chèque sont autorisés ; les chèques sont libellés à l'ordre du Trésor Public.

III. NATURE DES ACTIVITES AUTORISEES

Les activités envisagées devront être précisées à la location et être conformes à la réglementation d'un Etablissements Recevant du Public de 5^{ème} catégorie de type L N.

La Commune se réserve le droit de les autoriser ou non, notamment en fonction des règles de sécurité et de tranquillité publique.

AUCUNE location ne sera accordée pour les manifestations de mineurs non encadrées par des personnes majeures.

IV. RESPONSABILITES

Le locataire sera seul responsable des locaux et matériels pendant toute la période de location et devra répondre de toute dégradation, vols et accidents. Toute dégradation lui sera facturée.

Ce dernier est également responsable du maintien de l'ordre et de l'organisation de la manifestation pendant toute la période de l'utilisation, ainsi que des prestataires extérieurs intervenant le cas échéant (traiteur / animateur-DJ / photographe...).

Il devra veiller au respect de la tranquillité publique (voir point IX. ci-après) et des règles de stationnement (voir point VI.e. ci-après).

V. CONDITIONS FINANCIERES

a. TARIFS

Les tarifs de location du Château, ainsi que le montant de la caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

S'il est constaté par les services une différence d'adresse et de nom entre les pièces contractuelles et les moyens de paiement, le tarif « Hors Commune » sera systématiquement appliqué.

b. ARRHES

Un chèque d'arrhes de 30% du montant de la location est exigé pour valider la réservation.

Les arrhes seront adressées immédiatement par le régisseur de recettes au trésorier du Service de Gestion Comptable d'Angoulême pour encaissement.

En cas de désistement ou de non location, les arrhes ne seront pas restituées au locataire.

Le cas de force majeure, dûment justifié, sera strictement apprécié par le régisseur qui devra en apporter les justificatifs au percepteur.

c. CAUTION

A la signature du contrat, un chèque caution datant de moins de six mois à la date de location sera exigé du locataire et libellé à l'ordre du Trésor public.

A l'issue de la location, le chèque caution sera restitué sous huitaine si aucune observation n'est formulée par le représentant de la Commune.

Dans l'hypothèse où des dégâts seraient constatés, les frais qui pourraient être engagés par la Commune pour la remise en état ou pour la réparation des matériels et mobiliers seront facturés au locataire ou à son assureur comme précisé au paragraphe suivant.

d. DEGRADATIONS DU MATERIEL OU DES LOCAUX

Les locaux et matériels sont consignés sur l'état des lieux. Si des dégâts sont constatés, les frais nécessaires à la remise en état seront facturés ou la réparation des matériels et mobiliers seront facturés au locataire ou à son assureur :

- **Si le montant des frais engagés excède le montant de la caution**, un titre de recettes complémentaire du montant restant dû à l'encontre du locataire, sera établi et adressé au percepteur, en sus de l'encaissement du chèque caution ;
- **Si le montant des frais engagés est inférieur au montant de la caution**, le locataire en assure le paiement au régisseur (accueil de la mairie), par chèque, contre restitution du chèque caution.

e. FACTURATION DE FRAIS AUTRES

Comme stipulé au chapitre II. b, en cas de perte de clés, les frais de reproduction de clés et/ou de remplacement de barillet seront facturés au locataire (particuliers ou personne morale).

Le défaut de nettoyage des locaux constaté donnera lieu à facturation au locataire en fonction du nombre d'heure nécessaire pour la remise en état.

f. MODALITES DE PAIEMENT

L'ensemble des règlements (location, arrhes et caution) sera fait par chèque **uniquement**, libellé à l'ordre du Trésor public.

VI. CONDITIONS D'UTILISATION

a. DISPOSITIONS GENERALES

Le locataire doit veiller au respect des clauses figurant au contrat de location. Il s'engage à faire usage des locaux, des matériels, des mobiliers et autres équipements communaux dans des conditions normales d'utilisation et de les faire respecter à toute personne présente, placée sous sa responsabilité.

Il veillera scrupuleusement à éviter toute détérioration et interdira formellement toute action pouvant les provoquer.

Le locataire s'engage à suivre les consignes d'entretien et d'utilisation des équipements données lors de l'état des lieux d'entrée et précisées dans le contrat de location.

La salle, les cuisines, les sanitaires, le mobilier et les jardins devront être rendus propres. Si le nettoyage n'a pas été effectué, il sera facturé au locataire en fonction du nombre d'heures nécessaires pour la remise en état.

La mise à disposition ou la location du Château ne comprend pas les locaux techniques réservés aux services.

Il est interdit de fumer / vapoter à l'intérieur du bâtiment.

A l'issue de la location :

- L'ensemble des lumières devront être éteintes (intérieur et extérieur)
- L'ensemble des portes d'accès seront fermées à clé. Les contrevents seront également fermés.
- Lors de la visite explicative des lieux, l'agent communal responsable des salles expliquera au locataire, la conduite à tenir en matière de chauffage. Les boîtiers disposés dans les salles de réception à cet effet ne devront pas être manipulés de façon intempestive.

Avant la restitution des clés à l'agent communal responsable, il devra s'assurer de l'accomplissement des consignes précisées au présent règlement.

b. LES LOCAUX

Le locataire ne devra pas pointer, visser, coller des objets ou décorations sur les sols, murs, portes, plafond, luminaires mais UTILISER les fixations existantes.

Il ne devra pas utiliser le mobilier comme estrade ou escabeau.

L'usage de machines à fumées et de toutes machines pouvant provoquer des étincelles et/ou source de chaleur est strictement interdit.

Aucun affichage associatif ou autre n'est autorisé sur les vitres ainsi que sur les murs intérieurs et extérieurs du bâtiment.

Pour la salle de réception, aucun produit n'est autorisé pour laver le sol en pierre ; lavage à l'eau uniquement.

c. LE MOBILIER

Le mobilier mis à disposition pour la salle de réception du Château est conforme au classement au feu prescrits dans le cadre du permis de construire (chaises M2, ...).

Le mobilier de la salle devra rester sur place et être rangé conformément aux consignes de stockage précisées à l'état des lieux d'entrée.

Tout prêt de mobilier à l'extérieur de la salle aux particuliers ou personnes morales est interdit.

Seuls les services de la Mairie peuvent sortir et entrer le mobilier de la salle pour des manifestations communales.

Le mobilier intérieur du Château ne doit pas être transporté pour être utilisé à l'extérieur.

Le locataire dispose librement du mobilier extérieur (bancs et tables stockés au rez-de-jardin).

Le locataire, au moment de la réservation, précisera à l'agent communal responsable des salles le nombre de tables et de chaises intérieurs dont il aura besoin.

d. LE MATERIEL

La Commune dispose de matériel de vidéo projection (vidéo projecteur et écran). Les tarifs de location du matériel ainsi que le montant de la caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal (les chèques sont libellés à l'ordre du Trésor Public). Il devra être réservé au préalable et mentionné dans le contrat de location.

L'ascenseur ne permet pas d'atteindre les étages mais seulement le rez-de-jardin et le rez-de-chaussée. A sa mise en service, le locataire pourra l'utiliser. Toutefois, les enfants ne sont pas autorisés à l'utiliser sans accompagnement d'un adulte.

En cas de dysfonctionnement, le numéro d'appel d'urgence de l'ascensoriste est le N° Azur 0. 810. 24. 00. 24 (identifiant ascenseur AMB 08-773).

Le locataire signalera à l'agent communal responsable des salles, tout problème relatif au fonctionnement de l'ascenseur.

e. LES JARDINS

Les extérieurs du Château (jardin) sont accessibles pour toutes les locations. Ils ne peuvent être réservés seuls.

Du mobilier est disponible en libre accès pour utilisation uniquement dans les jardins.

Des tivois peuvent être installés en extérieur durant la période louée (matériel non fourni par la commune). L'installation et le démontage devront être réalisés durant la période de location.

f. LE STATIONNEMENT

Le parking du Château (« Place Plauchut ») est mis gracieusement à la disposition du public.

La Commune ne peut être tenue responsable des dégradations, vols ou autres exactions sur les véhicules y stationnant.

Les places handicapées et espaces réservés aux traiteurs et services techniques doivent rester libres ou n'être utilisés que par les personnes ou les services concernés.

Les sorties de secours et les deux entrées doivent absolument rester libres afin de permettre l'évacuation et l'intervention des secours.

VII. ASSURANCE

La Commune, propriétaire de l'immeuble, est couverte pour les risques incendie, dégâts des eaux et vols des équipements qui lui appartiennent.

Il est également prévu par l'assurance communale une clause de renonciation à recours contre les utilisateurs des lieux tant en incendie et recours des voisins qu'en dégâts des eaux.

Toutefois, cette clause ne dégage pas le locataire de toute responsabilité notamment des risques liés à l'organisation de manifestations et des dommages matériels et immatériels qu'ils pourraient occasionner aux bâtiments et installations mis à sa disposition.

Ainsi, le locataire s'engage à garantir ses biens propres, à se couvrir contre les risques liés à ses activités, à l'organisation de manifestations et à faire insérer dans son contrat d'assurance une clause de renonciation à recours contre la Commune.

Sous peine d'annulation de la réservation, le locataire devra remettre avant toute prise de possession de l'immeuble, une attestation dûment complétée par son assureur.

VIII. SECURITE

a. DISPOSITIONS GENERALES

Le Château dans sa partie louée au RDC, est régi par les dispositions prévues au Code de la Construction et De l'Habitation (CCH), au titre des Etablissements Recevant du Public de 5^{ème} catégorie de type L N au sens de la réglementation. Particulièrement, le nombre d'occupants autorisé est limité à 200 personnes ; les utilisateurs veilleront à respecter cette norme, et le locataire à la faire respecter.

Aucune activité de sommeil n'y est autorisée.

Le plan ci-annexé du Château précise l'affectation de chaque pièce. Il n'est pas autorisé d'en changer. Pour des raisons de sécurité, celles-ci devront être respectées par les utilisateurs et les locataires.

Il est interdit de fumer / vapoter à l'intérieur du bâtiment.

Toute personne présente dans l'enceinte de l'immeuble doit impérativement prendre connaissance des consignes de sécurité et respecter les dispositions qui y sont mentionnées.

b. CONSIGNES DE SECURITE

Il ne devra pas être utilisé dans les locaux, du matériel de cuisson autre que des fours micro-ondes et les fours existants. Toute flamme nue (bougie, réchaud gaz, etc....) ou usage de bouteille de gaz est strictement interdit dans les locaux.

Les extincteurs placés dans les locaux doivent rester libres d'accès. Les issues de secours devront rester dégagées en permanence (ni table, ni chaise, ni bancs devant les portes), à l'intérieur, comme à l'extérieur (véhicule ou autre).

L'accès à la salle devra impérativement rester libre ; il est réservé aux véhicules utilitaires (services municipaux, traiteur), aux véhicules de secours et aux personnes handicapées.

Côté Charente, pour des raisons de sécurité, il est interdit de monter sur le mur d'enceinte du Château.

Lors de son départ, le locataire devra éteindre tous les appareils en service (chambres froides, frigo, four...) et fermer les compteurs de gaz et d'électricité.

Une installation électrique est mise à la disposition des locataires pour l'éclairage et la sonorisation des spectacles.

Les puissances électriques indiquées constituent un maximum et, en aucun cas, le matériel à brancher ne devra les dépasser.

Il est formellement interdit d'ouvrir les armoires électriques et d'y effectuer des branchements.

L'ensemble des circuits est conforme à la législation et est protégé par des disjoncteurs différentiels haute sensibilité 30 mA.

Il est indispensable que l'ensemble du matériel utilisé par les utilisateurs soit lui-même conforme à la législation.

La Commune ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable si un utilisateur ne peut brancher l'ensemble de son matériel :

- Soit parce qu'il n'est pas conforme ;
- Soit parce qu'il a besoin d'une puissance supérieure à celle définie précédemment.

Les feux festifs et les lanternes célestes sont interdits dans l'enceinte du Château (feux d'artifice, feux de Saint Jean, lanternes chinoises...).

L'utilisation de drones est également interdite dans le centre bourg de la commune y compris dans les jardins du Château.

IX. DIFFUSION SONORE / TAPAGE NOCTURNE

Tout utilisateur de la salle faisant usage de musique devra se conformer au décret N° 2017-1244 du 07/08/2017 et aux dispositions de l'article R1336-1 du Code de la Santé publique relatifs aux prescriptions applicables aux Etablissement Recevant du Public et diffusant de la musique amplifiée, afin de respecter le niveau sonore maximal autorisé.

Les salles de réception du Château sont équipées d'un limiteur acoustique qui se déclenche dès dépassement du seuil autorisé. Au troisième déclenchement, les prises électriques prévues pour la sonorisation sont coupées et aucun réarmement n'est possible.

Dans ce cas, le coût du déplacement de l'installateur pour le réarmement du système (pour de nouvelles locations), sera à la charge du locataire responsable du 3ème déclenchement.

La Commune ne dispose pas de matériel de sonorisation ; le locataire se chargera de la sonorisation et s'assurera de sa conformité par rapport aux installations électriques de l'immeuble.

Le locataire (et les utilisateurs placés sous sa responsabilité) veillera à éviter le tapage nocturne pouvant gêner le voisinage, à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment. Il veillera à ne pas laisser ouvertes en continue les portes de la verrière côté bourg et les portes et fenêtres côté jardin.

Afin de ne pas déranger le voisinage, le locataire ne devra pas diffuser de musique dans les jardins après 22h00.

Le locataire veillera particulièrement au plus grand respect des dispositions prévues par l'arrêté préfectoral relatif aux bruits de voisinage en date du 20 avril 1999.

AR Prefecture

016-211601380-20241216-DCM202412_08-DE
Reçu le 17/12/2024
Publié le 17/12/2024

Règlement d'utilisation du Château

X. DIVERS

Afin de vérifier que les dispositions de ce règlement sont dûment respectées, la Commune, par toute personne habilitée, se réserve le droit de visiter les locaux y compris pendant sa mise à disposition.

Toutes les demandes ou cas non prévus par le règlement feront l'objet d'une décision particulière du Conseil Municipal.

XI. ACCEPTATION

L'acceptation du présent règlement vaut abandon du droit de recours du locataire contre la Commune quel qu'en soit le motif même en cas d'indisponibilité totale ou partielle de la salle ; les frais de la location versés seront alors remboursés en totalité ou partiellement, au prorata du temps d'occupation de la salle.

La signature du contrat de location vaut acceptation du présent règlement.

Modifié suite à DCM du 16/12/2024

Fait à FLEAC, le
Le Maire
Hélène GINGAST

Certifiée exécutoire compte tenu de
Transmission à la préfecture le :
Et l'affichage du
Le Maire,
Hélène GINGAST

17 DEC. 2024
17 DEC. 2024



A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Hélène GINGAST mentioned in the text.

Préciser la date et inscrire la mention « Lu et approuvé »

Signature du locataire

ANNEXES :

- Plan des lieux
- Dernier PV de la sous-commission de sécurité
- Fiches techniques et d'entretien