

Commune de COULONGES-SUR-L'AUTIZE  
4, place du château  
79160 Coulonges sur l'Autize

**Tél. : 05 49 06 10 72**

**E-mail : secretariat@coulongessurlautize.com**

## RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES « ESPACE COLONICA »

Créé par délibération du 04/08/2008, modifié par délibération du 11/05/2015.

### Article 1 - Description

La capacité d'accueil maximale de l'ensemble de la Salle des fêtes « Espace Colonica » est fixée à :

- 670 personnes debout dans la salle.
- 460 personnes assises dans la salle (chaises et gradins).
- 150 personnes dans le bar et le préau.

Il s'agit d'un établissement recevant du public de type L/N qui comprend :

- de plein pied
- Un hall d'entrée, bar, vestiaires, sanitaires, chaufferie du bar.
  - Une grande salle (387 m<sup>2</sup>) équipée de 164 gradins amovibles.
  - Une scène avec loges et sanitaires + un local technique et un local de rangement non accessibles au public.
  - Une salle de rangement du mobilier qui se compose de :
    - \* 460 chaises.
    - \* 100 tables 4 places (120 x 80).
    - \* 10 chariots pour le transport des tables.
    - \* 2 diables pour le transport de chaises.
    - \* 1 échelle/escabeau.
    - \* 2 chariots pour le transport des gradins mobiles.
    - \* 84 barres d'écartement.
  - Un espace traiteur (cuisines) avec toilettes.  
Comprenant : \* 1 chambre froide avec rayonnages.
    - \* 1 hotte.
    - \* 1 four électrique 19 kW.
    - \* 1 table soubassement inox pour four.
    - \* 1 fourneau 4 plaques électriques.
    - \* 1 table inox avec étagère (1900 x 800 x 900).
    - \* 1 satellite inox chauffant avec humidificateur 540 L.
    - \* 1 table inox (1400 x 700 x 900) avec étagères.
    - \* 1 table inox (2200 x 700 x 900).

- \* 1 table inox.
- \* 1 échelle 20 niveaux GN 1/1.
- \* 1 échelle 20 niveaux GN 2/1.
- \* 20 grilles inox GN 1/1.
- \* 20 grilles inox GN 2/1.
- \* 1 collecteur à déchets.
- \* 1 poste de lavage avec système Ventury.
- \* 1 lave-vaisselle avec table de sortie.
- \* 2 tables dessertes roulantes.

➤ Un préau.

En sous-sol (sous la scène) :

➤ Un ensemble chaufferie, traitement d'air, climatisation. L'accès à ce local qui se fait par l'extérieur est strictement interdit au public.

## **Article 2 – Manifestations autorisées**

Sont autorisés les manifestations culturelles, les bals, les mariages, thés dansants, dîners dansants ou soirées dansantes avec orchestres ou sonorisations, organisés par les associations ou les particuliers, les réunions, congrès, expositions, salons, spectacles, kermesses, lotos, concours de belote ou autres, théâtres, etc....

Sont interdites les ventes avec déballages.

## **Article 3 – Modalités d'application**

Le mobilier et les aménagements de la salle sont prévus pour répondre à tous les besoins ci-dessus énumérés.

L'espace traiteur comporte tous les éléments pour recevoir un traiteur cuisinier.

La scène aménagée est conforme aux règles de sécurité, ce faisant, aucune modification des installations existantes ne sera autorisée.

Une attention toute particulière sera apportée par les organisateurs sur les points suivants :

### 1/ Sur la scène :

- aux rideaux de scène et « aux pendrions » pour éviter les manœuvres intempestives notamment par les enfants.

- au plancher de la scène réalisé en bois (c'est un parquet peint). Y sont notamment interdits tous systèmes de fixations (des décors par exemple), que ce soit par collage, vissage, clouage, agrafage, etc. Toute dégradation constatée entraînera une retenue partielle ou totale de la caution.

- à l'écran de projection qui devra être manipulé avec précautions. Il est strictement interdit de le toucher avec les mains ou de s'en servir comme support d'affiches ou de tracts.

### 2/ Dans la salle :

- au parquet en chêne huilé. L'application de paraffine, de cire en poudre ou en copeaux, de sciure de bois ou tous autres produits, ainsi que le nettoyage avec des produits abrasifs sont strictement interdits. L'usage de « serpillières »

est absolument proscrit ainsi que tout autre procédé de lavage à l'eau. Les dégradations constatées à la suite de l'utilisation de ces produits entraîneront une retenue partielle ou totale de la caution.

3/ Dans le bar :

- aux radiateurs du bar et du hall d'entrée qui ne devront pas servir de sièges.

#### **Article 4 – Restauration.**

Les organisations sont tenues de prendre les dispositions qui s'imposent pour que soient respectées les conditions d'hygiène applicables aux établissements de restauration. En cas d'incidents sanitaires, voire d'intoxications, la responsabilité de la commune ne pourra en aucun cas être mise en cause. Il est interdit formellement de cuisiner à l'intérieur de la salle principale ainsi que dans le bar, une cuisine équipée est à la disposition des loueurs.

#### **Article 5 – Planning.**

Aucune affectation permanente de la salle à des associations ou à des particuliers n'est autorisée.

Le planning est établi et tenu par la mairie.

Les réservations sont ouvertes à partir du 1<sup>er</sup> juillet de chaque année pour l'année suivante (par exemple à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2008 pour l'année 2009 - à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2009 pour l'année 2010 etc.) sauf cas particuliers qui devront être soumis à la Mairie.

#### **Article 6 – Réservation et location.**

Les demandes de renseignements sont effectuées auprès de l'accueil du secrétariat de la Mairie 4 place du château à Coulonges sur l'Autize (Tél : 05 49 06 10 72).

Les prises de rendez-vous pour une visite préalable éventuelle sont à faire directement à la Mairie.

Lors de la réservation, les organisateurs devront indiquer :

- la durée de la location
- l'objet de la réunion et le nombre approximatif de personnes attendues.
- le nom et les coordonnées de la personne (physique ou morale) chargée et responsable de la réservation.
- les besoins en matériel nécessaire à la manifestation.

La réservation ne sera effective qu'après signature du contrat de location, le versement d'un acompte s'élevant à 50% du montant de la location (charges incluses) par chèque établi à l'ordre du régisseur des recettes des salles et la remise d'un chèque de caution également établi à l'ordre du régisseur des recettes des salles.

En cas d'annulation de la location par le locataire dans un délai inférieur à 60 jours de la date de la manifestation retenue, la somme versée restera acquise à la Commune, sauf cas de force majeure durement justifiée ou, sauf si un nouveau locataire est trouvé pour la même période.

En cas d'annulation par la Commune, pour cas de force majeure, celle-ci reversera au locataire l'intégralité des sommes encaissées.

Dans tous les cas, le chèque de caution sera rendu au locataire.

#### **Article 7 – Tarifs et mise à disposition.**

Les tarifs de location sont fixés par le Conseil Municipal pour l'année civile. Ils figurent sur l'annexe 1 ci-jointe.

Ces tarifs s'entendent pour une durée de 24h00 du matin à 9h00 au lendemain matin à 9h00 (sauf accord particulier du Maire ou de son représentant).

La mise à disposition la veille est subordonnée à cette autorisation et donnera lieu au paiement d'un supplément de 10%.

Les tarifs pour 2 jours (week-end) sont appliqués du samedi 9h00 au lundi 9h00.

Les tarifs appliqués seront ceux en vigueur au jour de la mise à disposition et non pas celui du jour de la réservation qui n'est utilisé que pour fixer le montant des acomptes.

Il est bien entendu que ces tarifs comprennent la mise à disposition des tables, des chaises et éventuellement des gradins et du matériel de cuisine.

#### **Article 8 – Remise des clés.**

Le locataire se procurera les clés auprès de la personne mandatée.

Un état des lieux et du matériel sera fait au préalable.

Les consignes de sécurité et d'utilisation des locaux, chauffage, éclairage, ventilation, fermeture des portes, rangements, nettoyage seront données au locataire lors de la mise à disposition.

Le solde de la location sera remis à la personne mandatée au moment de la remise des clés. Ce chèque sera également établi à l'ordre de Mme le régisseur des recettes des salles.

#### **Article 9 – Sécurité – Réglementations et Interdictions.**

**« Il est interdit de recevoir dans la salle et ses annexes plus de personnes que le nombre indiqué à l'article 1 défini par la Commission de Sécurité du 23 juillet 2008. »**

Il y a obligation de respecter les normes édictées par l'arrêté du Ministère de l'Intérieur du 12/12/1984 portant application des dispositions complétant et modifiant le règlement de Sécurité et risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du Public et notamment les articles L19-L20 et suivants relatifs aux aménagements.

- Une copie de l'arrêté est disponible en Mairie.

Les portes de secours ainsi que celle de l'entrée principale ne devraient pas être fermées à clé pendant l'occupation.

L'accès aux portes et fenêtres vitrées ne doit pas être gêné par quoi que ce soit pendant la présence du public.

Il est formellement interdit :

- de débrancher ou de camoufler les éclairages de sécurité et les blocs signalant les issues de secours.

- de pratiquer dans la salle des jeux ou actes bruyants, dangereux ou immoraux.
- d'y introduire des animaux ou des véhicules.
- d'utiliser pour la décoration des matériaux inflammables.
- d'utiliser des confettis.
- de fumer dans les locaux.
- d'agrafer ou de coller des affiches ou des tracts sur les murs et les portes de la salle, du bar, du hall et du préau.

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

- pour permettre le déroulement normal de la manifestation.
- pour contacter les services d'Incendie et de secours et de sécurité.

### TÉL : 18 ou 112

- pour prévenir toutes dégradations sur l'immeuble et le matériel. Les usagers sont tenus de se conformer aux prescriptions et injonctions qui leurs sont faites par les représentants de la Commune ou par les forces de la Gendarmerie.

Tous matériels et notamment les décors de scène amenés par les organisateurs devront répondre aux normes de Sécurité demandées par la Commission Départementale de Sécurité (classement au feu de type M2).

Dans le cas où ces normes ne seraient pas respectées, c'est la responsabilité de l'organisateur qui est engagée et non pas celle de la Commune.

Tout matériel devra être démonté et évacué aussitôt la manifestation terminée.

Les chaises seront empilées par 10 et les tables seront stockées sur les chariots (maximum 14 par chariot).

Le transport des tables se fera à l'aide des chariots et le transport des chaises à l'aide des diables mis à disposition à cet effet, le tout avec précautions afin d'éviter toutes dégradations sur les murs, les portes et le parquet.

Les tables ne devront recevoir aucune pointe, punaise ou agrafe. L'utilisation de scotch est tolérée à condition qu'il soit décollé et enlevé entièrement sans laisser de traces.

Le plateau des tables et les chaises devra être nettoyé avec un produit non abrasif.

En aucun cas, les tables et les chaises ne doivent être sorties à l'extérieur (sauf sous le préau).

Ne pas les faire glisser sur le parquet.

Les tables ne doivent pas être considérées comme des estrades et ne sont pas capables de supporter des charges lourdes.

Les sanitaires seront livrés propres et garnis de papier toilette. Le renouvellement du stock pendant l'occupation et au rendu des installations est à la charge du locataire.

La disposition de ces matériels dans les locaux est soumise aux règles suivantes :

- pour un aménagement de type spectacle et en avant des gradins, nécessite de ménager des chemins de circulation libres en permanence.

a) le 1<sup>er</sup> rang de chaises devra être au minimum à 1m40 de la scène.

b) les chaises devront obligatoirement être accrochées entre elles.

c) un espace minimum sera respecté entre chaque rangée de chaises. Il sera obtenu à l'aide des barres d'écartement fournis avec les chaises.

d) les rangées de chaises ne pourront pas comprendre plus de 16 chaises d'un seul tenant.

e) il devra être ménagé d'une allée centrale de 1m40 minimum de largeur et de 2 allées latérales d'au moins 1m40 de large.

f) chaque sortie devra être laissée libre et ne comprendre aucun matériel qui pourrait l'obstruer et devra être reliée aux autres par les dégagements de sécurité prévu.

g) les systèmes de ferme portes automatiques devront être maintenus en état de fonctionnement.

#### **Article 10 – Sécurité Incendie.**

Lors d'organisation de spectacles ou d'activités considérés comme étant à risques (à l'appréciation du Maire de Coulonges-sur-l'Autize ou de ses représentants), l'organisateur devra veiller à ce qu'un Service de Sécurité Incendie composé d'un Agent de Sécurité 1<sup>er</sup> niveau (SSIAP1) et 2 agents désignés (pompiers ou agents d'intervention) soient présents pendant tout le temps de la présence du public.

Une attestation justifiant la qualification de cet agent sera à fournir à la Mairie.

Le Maire se réserve le droit de fermer la salle si l'ensemble des prescriptions de sécurité n'était pas respecté.

Des « coups de point d'arrêt d'urgence » sont placés à l'intérieur et à l'extérieur de la salle. Ils doivent être utilisés par le public en cas de sinistre.

#### **Article 11 – Utilisation des locaux techniques**

Seul l'agent mandaté est habilité par le Maire à intervenir sur le matériel et dans les armoires électriques ou à pénétrer dans les locaux techniques.

**Il est interdit au public d'accéder dans ces locaux.**

#### **Article 12 – Chauffage – Ventilation – Climatisation – Alimentation de Cuisines**

Seul l'agent mandaté est autorisé à intervenir pour la mise en route et de réglage de la ventilation de la climatisation, de l'alimentation des cuisines et des chauffages.

#### **Article 13 – Nettoyage et fermeture de la salle**

Le matériel nécessaire au nettoyage de la salle et de ses annexes est mis à la disposition du locataire ainsi que les produits d'entretien.

Après utilisation, la salle et toutes les pièces ayant servi pour les besoins de la manifestation devront être laissées dans un état de propreté correct et en particulier les sanitaires publics, ceux de la cuisine et ceux des loges.

Dans le cas contraire, le tarif nettoyage sera appliqué et déduit de la caution.

#### **Consignes pour le nettoyage :**

- balayer l'ensemble des locaux et évacuer les détritrus, cartons, bouteilles etc....
- trier les verres, les plastiques, les boîtes de conserves et les ordures ménagères et les déposer dans les colonnes prévues à cet effet sur la place. Les ordures ménagères

devront préalablement être placées dans des sacs plastiques fermés et déposées dans les containers.

- laver les sols carrelés et les laisser sans traces.
- secouer et brosser le tapis d'entrée.
- passer un coup d'éponge sur les portes, les murs et les parties faïencées afin d'éliminer les traces grasses ou poussiéreuses.

**LE LAVAGE A L'EAU DU PARQUET AVEC UNE « SERPILLIERE » OU PAR TOUT AUTRE MOYEN EST INTERDIT.**

- faire une vérification sur l'ensemble des extérieurs pour ramasser les bouteilles vides (et les verres cassés), les papiers et les débris de toutes sortes. Les aires de stationnement seront rendues propres ainsi que le préau, l'aire d'accueil et le parvis.

- s'assurer en quittant les lieux :
  - que les lumières sont toutes éteintes.
  - que les robinets sont tous fermés.
  - que toutes les portes sont fermées à clé.
  - que les chauffages et la ventilation sont éteints (personne mandatée).

**Article 14 – Dégradations.**

En cas de dégradations constatées lors de l'état des lieux, l'utilisateur se verra pénalisé du montant des travaux de réparations, frais de remise en état ou de remplacements. Les frais qui en découleront seront retenus sur la caution.

Par avance, les frais de remplacement sont fixés à :

- 250 € TTC pour une table.
- 50 € TTC pour une chaise.
- Au prix coûtant pour les verres, les tasses, les petites cuillères et tous autres matériels, notamment ceux de la cuisine.

**Article 15 – Divers.**

Le Maire de la commune ou ses représentants ont en tout temps accès aux locaux concédés.

Les responsables d'organisations comportant des auditions musicales doivent se mettre en règle avec la Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de musique (SACEM).

De même, ils devront pour la mise en place d'un débit de boissons obtenir l'autorisation du Maire de la Commune (demande à faire en Mairie au moins 15 jours à l'avance). Cela ne concerne que les boissons du 1<sup>er</sup> et du 3<sup>ème</sup> groupe (boissons sans alcool, bières, vins, jus de fruits, etc.).

L'ouverture de la salle est conditionnée aux directives des arrêtés Municipaux et Préfectoraux en vigueur.

Conformément aux dispositions réglementaires, les manifestations devront cesser et la salle devra fermer au plus tard à 3h00 du matin.

Les clés sont à remettre à la personne mandatée par la Commune dès le lendemain matin lors de l'état des lieux à partir de 9h00.

**Le stationnement sur le parking devra respecter la signalisation horizontale.**

\*\*\*\*\*

Le présent règlement est à l'usage, susceptible de modifications qui seront décidées par le Conseil Municipal.

\*\*\*\*\*