

DÉPARTEMENT
CHARENTE-MARITIME
ARRONDISSEMENT
LA ROCHELLE
COMMUNE
SAINT-CHRISTOPHE

EXTRAIT DU REGISTRE DES
DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DÉLIBÉRATION 2023-56
PORTANT APPROBATION DU RÈGLEMENT
INTÉRIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE

L'an deux mille vingt-trois, le sept décembre à vingt heures, s'est réuni en session ordinaire, en mairie, le Conseil municipal de la commune de Saint-Christophe, légalement convoqué, sous la présidence de Monsieur Philippe CHABRIER, Maire.

Conseillers en exercice			15
Quorum			8
Présents			11
M. CHABRIER	M. LAVALADE	Mme ZELMAR	
M. PAILLOU	Mme GROS	Mme GRENON	
Mme SIMONNEAU	Mme DILLERIN	M. PLANCHET	
Mme BOURG	M. BOURDEAU		
Absents ayant donné pouvoir			1
Mme JONES	pouvoir à	M. CHABRIER	
Absents excusés			3
M. BESSON	M. GERVAIS	M. GAUTHIER	
Suffrages exprimés			12
Public			1
Secrétaire de séance		Mme ZELMAR	
Auteur de l'acte		M. CHABRIER	
Convocation		28/11/2023	
Affichage de l'avis		28/11/2023	

Le Conseil municipal de la commune de Saint-Christophe, après délibération et vote au scrutin ordinaire à main levée, à l'unanimité des suffrages exprimés,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu le Code Général de Propriété des Personnes Publiques ;
Vu le Code Civil ;
Vu le Code Pénal ;
Entendu l'exposé de Madame l'adjointe au Maire, Nadine ZELMAR,

D É C I D E

Le présent acte sera affiché, publié et notifié conformément à la réglementation en vigueur, ampliation sera adressée au représentant de l'État dans le département ; le Maire et ce dernier sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent acte.

Le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de l'autorité signataire ou d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Poitiers dans un délai de deux mois suivant la certification de son caractère exécutoire.

CERTIFIÉ EXÉCUTOIRE			
Affiché et publié le	15	12	23
Transmis au C.L. le	15	12	23

Fait et délibéré le jour, mois et an que dessus,
 Pour extrait certifié conforme à l'original,
 Le Maire, La Secrétaire de séance,
 Philippe CHABRIER. Nadine ZELMAR.

ARTICLE PREMIER

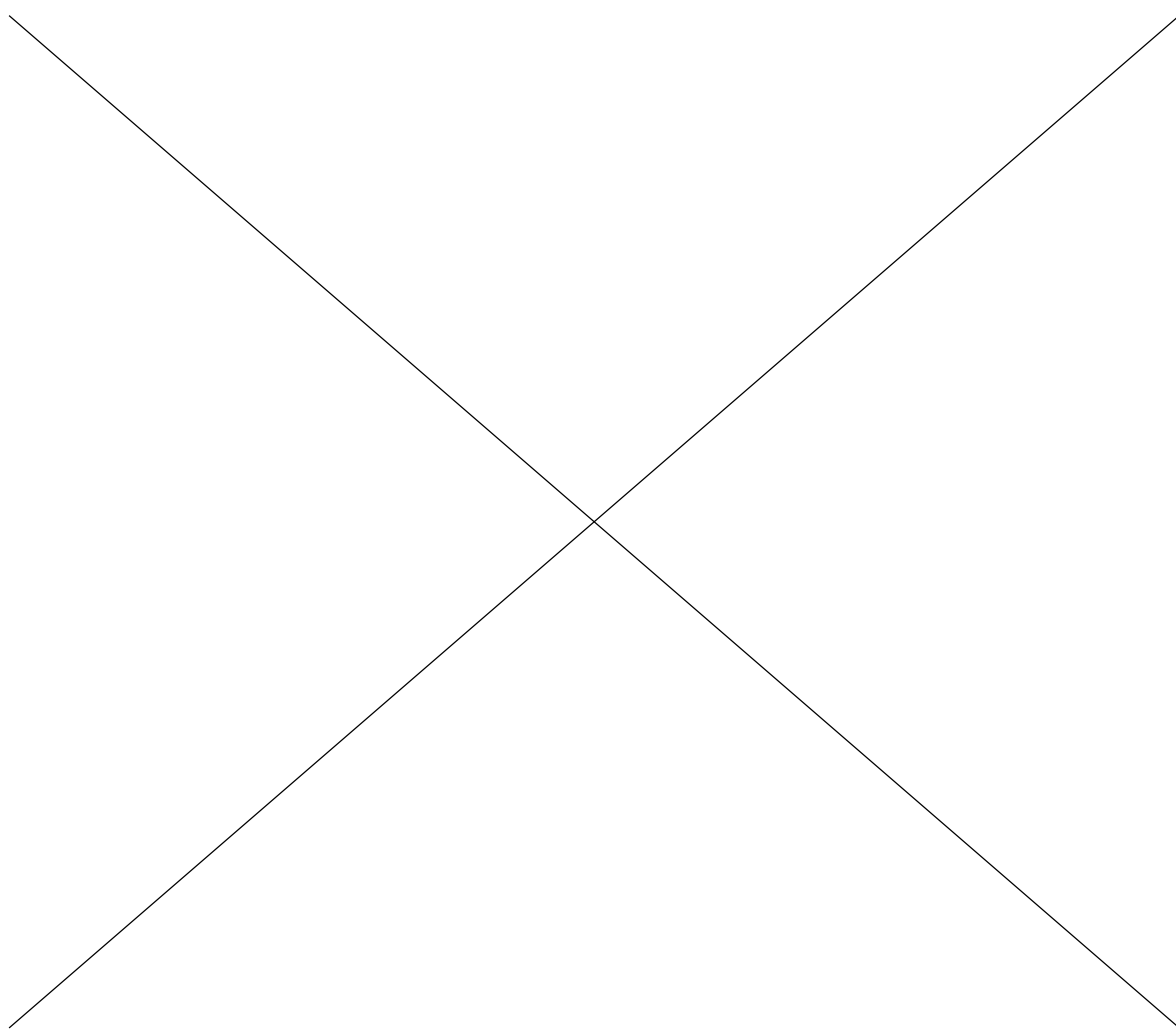
Le règlement intérieur d'utilisation de la salle polyvalente exposé en annexe A est approuvé.

ARTICLE 2

Le Maire est autorisé à annexer au règlement tous documents qu'il jugerait utile.

ARTICLE 3

Le Maire est autorisé à fixer, par voie de convention ou de contrat, les dispositions individuelles d'utilisation de la salle polyvalente avec les usagers, dans le cadre des dispositions du règlement et des tarifs votés par le Conseil municipal.



Le présent acte sera affiché, publié et notifié conformément à la réglementation en vigueur, ampliation sera adressée au représentant de l'État dans le département ; le Maire et ce dernier sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent acte.

Le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de l'autorité signataire ou d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Poitiers dans un délai de deux mois suivant la certification de son caractère exécutoire.

CERTIFIÉ EXÉCUTOIRE			
Affiché et publié le	15	12	23
Transmis au C.L. le	15	12	23

Fait et délibéré le jour, mois et an que dessus,
Pour extrait certifié conforme à l'original,
Le Maire, La Secrétaire de séance,
Philippe CHABRIER. Nadine ZELMAR.

ANNEXE A : PROJET DE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE BÂTIMENT
PUBLIC COMMUNAL****SALLE POLYVALENTE
ROUTE D'AIGREFEUILLE
17220 SAINT-CHRISTOPHE**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle polyvalente située sur le territoire de la commune de Saint-Christophe. Celle-ci est gérée et entretenue par la commune, avec pour objectif la mise à disposition d'un lieu de rassemblement permettant l'organisation de réunions, manifestations festives, repas et événements divers. Il incombe aux usagers de respecter et faire respecter non seulement les termes exposés dans le présent règlement, mais également les consignes de sécurité affichées dans la salle. Ces règles visent autant à assurer la sécurité des personnes et des biens qu'à œuvrer à la pérennité du site par sa bonne utilisation.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES**ARTICLE PREMIER DESCRIPTION DU BIEN**

La salle polyvalente visée par le présent règlement, dénommée « le bien », est située sur la parcelle cadastrée AC 192. Il s'agit d'un établissement recevant du public (ERP) de type L et de catégorie 4 au sens du Code de la construction et de l'habitation.

Sa capacité d'accueil est de 240 personnes. D'une surface de 280 m², elle comprend un hall d'accueil, une salle avec scène, une cuisine, un bar, des vestiaires et des sanitaires. Elle comprend par ailleurs des biens meubles et équipements dont la liste est exposée en annexe B.

Elle dispose à l'extérieur d'un parking attenant, non privatif, d'une capacité de 50 places et d'un second parking situé face à la salle, de l'autre côté de la route départementale.

La salle est propriété de la commune, les modalités de son utilisation et les tarifs de location sont fixés par le Conseil municipal.

CONDITIONS D'UTILISATION**ARTICLE 2 ACCÈS AU BIEN**

Le bien peut être loué par toute personne majeure, association, entreprise ou collectivité, résidant ou non sur le territoire de la commune de Saint-Christophe, sous réserve de l'établissement d'une convention de location ou de mise à disposition avec la commune. La municipalité demeure toutefois prioritaire dans l'utilisation de la salle et se réserve le droit d'annuler une location en cas de nécessité.

L'accès est autorisé au signataire de la convention, dénommé « l'utilisateur », à son personnel, à ses invités et à toutes personnes agissant pour son compte. L'accès n'est autorisé qu'accompagné par l'utilisateur.

L'utilisateur assure la sécurité de l'évènement ayant conduit à la location de salle. La commune ne saurait être tenue pour responsable des intrusions éventuelles de personnes étrangères à la manifestation.

À l'exception des chiens guides pour malvoyants, les animaux, même tenus en laisse, sont formellement interdits à l'intérieur de la salle.

ARTICLE 3 MODALITÉS DE RÉSERVATION

L'utilisateur formule sa demande par écrit à la mairie en précisant obligatoirement la nature de la manifestation, les horaires et le nombre de personnes attendues. La réservation n'est considérée

Le présent acte sera affiché, publié et notifié conformément à la réglementation en vigueur, ampliation sera adressée au représentant de l'État dans le département ; le Maire et ce dernier sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent acte.

CERTIFIÉ EXÉCUTOIRE			
Affiché et publié le	15	12	23
Transmis au C.L. le	15	12	23

Le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de l'autorité signataire ou d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Poitiers dans un délai de deux mois suivant la certification de son caractère exécutoire.

Fait et délibéré le jour, mois et an que dessus,
Pour extrait certifié conforme à l'original,
Le Maire, La Secrétaire de séance,
Philippe CHABRIER. Nadine ZELMAR.

effective qu'après réception par l'utilisateur d'un courrier (email ou postal) de confirmation émanant du secrétariat de la mairie.

ARTICLE 4 DOCUMENTS À FOURNIR

L'utilisateur s'engage à fournir à la commune, à l'appui de la convention de location ou de mise à disposition du bien, au moins un mois avant la date prévue de la location ou de la mise à disposition, les documents suivants :

- La carte nationale d'identité ou le passeport de l'utilisateur (ou du responsable légal de l'utilisateur en cas de personne morale) ;
- L'extrait K BIS ou l'avis de situation SIREN en cas d'utilisateur personne morale ;
- L'attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile personnelle ou professionnelle ;
- L'attestation d'assurance couvrant les risques locatifs et les intoxications alimentaires, le cas échéant ;
- Le présent règlement intérieur sur lequel auront été complétées les dispositions particulières et laissant apparaître la signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé » ;
- Le chèque de caution (visé à l'article 7).

ARTICLE 5 AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

L'utilisateur doit veiller à obtenir auprès des instances compétentes toutes les autorisations administratives nécessaires à l'activité prévue, sous peine de sanctions administratives et pénales, notamment en matière :

- D'autorisation de débit de boissons ;
- De vente ambulante ;
- De diffusion culturelle et musicale.

ARTICLE 6 REDEVANCE DE LOCATION

L'utilisation de la salle polyvalente donne lieu au paiement d'une redevance de location dont le montant varie en fonction du statut du demandeur. Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal et révisables chaque année. Le tarif appliqué est celui en vigueur au moment du paiement de l'acompte.

Le règlement s'effectue à réception des avis des sommes à payer selon les modalités suivantes :

- Un acompte de 30 % du tarif de la location à régler au minimum 1 mois avant la date prévue de la location ;
- Le solde du tarif de la location à verser le jour de la remise des clés.

Tout retard dans le paiement de la redevance entraînera de plein droit l'application d'intérêts moratoires, en application de l'article L. 2125-5 du Code général de la propriété des personnes publiques.

ARTICLE 7 CAUTIONNEMENT

Deux chèques de caution seront demandés au moment de la réservation. Ces cautions sont destinées à garantir à la commune les dégradations du bien ainsi que son défaut d'entretien constatés par l'état des lieux d'entrée et de sortie. Leur montant est fixé par délibération du conseil municipal.

Ces cautions se matérialisent par deux chèques à l'ordre du Trésor Public.

Au regard des différences entre les états des lieux d'entrée et de sortie :

- Si aucune dégradation ni défaut d'entretien n'est constatée, les cautions sont restituées par retour du chèque ou reversement de la somme encaissée ;
- Dans le cas contraire, toute dégradation ou défaut d'entretien fera l'objet d'un procès-verbal et de photographies qui seront annexés à l'état des lieux. Un prélèvement sur la caution sera effectué sur la base de devis de prestataires réalisés conformément au Code de la commande publique. Une régularisation du surplus du coût des réparations sera exigée en cas de devis supérieur au montant de la caution.

Le présent acte sera affiché, publié et notifié conformément à la réglementation en vigueur, ampliation sera adressée au représentant de l'État dans le département ; le Maire et ce dernier sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent acte.

CERTIFIÉ EXÉCUTOIRE			
Affiché et publié le	15	12	23
Transmis au C.L. le	15	12	23

Le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de l'autorité signataire ou d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Poitiers dans un délai de deux mois suivant la certification de son caractère exécutoire.

Fait et délibéré le jour, mois et an que dessus,
Pour extrait certifié conforme à l'original,
Le Maire, La Secrétaire de séance,
Philippe CHABRIER. Nadine ZELMAR.

ARTICLE 8 ANNULATIONÀ l'initiative de la commune :

En cas de force majeure (incendie, panne de secteur, vandalisme, etc.) ou d'élection rendant impossible l'utilisation de la salle après la signature de la convention, la commune en informe l'usager par tous moyens utiles. Celui-ci sera remboursé des sommes déjà versées au titre de la location, aucun dédommagement ne pourra être réclamé auprès de la commune.

À l'initiative de l'usager :

L'usager peut révoquer la convention d'occupation par simple lettre ou courriel. Celui-ci sera remboursé des sommes déjà versées sous réserve du respect d'un délai de préavis de deux semaines au minimum avant la date prévue de location, sauf cas exceptionnels justifiés (accident, décès).

ARTICLE 9 REMISE DES CLÉS

Les clés sont remises à l'usager après la signature de l'état des lieux d'entrée, qui a lieu sur rendez-vous fixé par le représentant de la commune.

Si l'usager est présent lors de l'état des lieux de sortie, la restitution se fait à l'issue du rendez-vous. Dans le cas où l'usager ne peut assister à l'état des lieux de sortie, les clés sont remises à la mairie selon les modalités convenues au préalable avec le service municipal. L'état des lieux de sortie est alors réalisé a posteriori par l'agent municipal. Toute différence constatée avec l'état des lieux d'entrée sera consignée et photographiée.

ARTICLE 10 CONDITIONS D'UTILISATION

L'usager est responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant la manifestation qu'il organise. Il s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location le présent règlement intérieur dans toutes ses dispositions. Il devra veiller à l'évacuation des perturbateurs et sera responsable des actes et nuisances notamment sonores qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de la manifestation. Il devra notamment veiller à baisser la puissance de la sonorisation à partir de 22 h et à fermer les portes de la salle. En cas de non-respect, l'usager est juridiquement et financièrement responsable.

Le matériel mis à disposition sera installé par l'usager, qui se chargera également de la remettre en place après nettoyage. Aucun matériel ni mobilier ne doit sortir de la salle.

Les personnes accédant au bien :

- Se gardent de toutes incivilité à l'égard des services communaux et des riverains ;
- Se gardent de fumer ou de vapoter à l'intérieur du bien, en application des articles L.3512-8, L.3513-6 et R.3512-2 du Code de la Santé Publique ;
- Utilisent les cendriers à leur disposition devant l'entrée et se gardent de jeter les mégots de cigarettes au sol ;
- Se gardent de manger dans les vestiaires et les sanitaires ;
- Se gardent de s'adosser aux murs et d'y laisser reposer leurs pieds ;
- Se gardent de monter, s'asseoir, s'allonger ou se reposer sur les équipements et mobiliers ;
- S'obligent à utiliser le bien et ses équipements conformément aux notices affichées et aux destinations respectives des éléments le composant ;
- Se gardent de suspendre ou coller quoi que ce soit aux murs ou plafonds, sauf autorisation expresse de la commune ;
- Se gardent de rejeter les eaux sales dans le réseau d'eaux pluviales de la commune ;
- Se gardent de pénétrer dans les espaces fermés à clés et non inclus dans la convention de mise à disposition ;
- Se gardent, d'une manière générale, de toute utilisation non prévue à la convention de location ou de mise à disposition du bien public.

Le présent acte sera affiché, publié et notifié conformément à la réglementation en vigueur, ampliation sera adressée au représentant de l'État dans le département ; le Maire et ce dernier sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent acte.

Le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de l'autorité signataire ou d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Poitiers dans un délai de deux mois suivant la certification de son caractère exécutoire.

CERTIFIÉ EXÉCUTOIRE			
Affiché et publié le	15	12	23
Transmis au C.L. le	15	12	23

Fait et délibéré le jour, mois et an que dessus,
Pour extrait certifié conforme à l'original,
Le Maire, La Secrétaire de séance,
Philippe CHABRIER. Nadine ZELMAR.

Toute manifestation à caractère cultuel est strictement prohibée en vertu de la loi du 9 décembre 1905 de séparation des Églises et de l'État.

Par ailleurs, la commune demande à tout utilisateur de la salle d'être acteur de la maîtrise de l'énergie et de la consommation d'eau en faisant preuve de bon sens.

ARTICLE 11 ENTRETIEN

L'entretien et le nettoyage de la salle sera assuré par l'utilisateur qui devra remettre le mobilier dans sa disposition initiale après l'avoir nettoyé.

La salle et tous les appareils et équipements qui la composent seront nettoyés en se conformant aux consignes d'entretien et d'utilisation figurant à l'annexe C et affichées dans la salle.

Le dépôt des poubelles triées devra être fait dans des sacs hermétiquement clos déposés dans les containers situés à proximité de la salle (jaunes pour les emballages, vert pour le verre, gris pour les déchets). L'utilisateur s'engage à ramasser les mégots qui auraient été jetés dehors.

Les sacs poubelles, papier hygiénique, éponges et produits à vaisselle ne sont pas fournis.

ARTICLE 12 EXCLUSIONS

Sont exclus de la mise à disposition les espaces et matériels suivants :

- Le vestiaire n°1, qui devra demeurer fermé à clés ;
- L'autolaveuse rangée dans le local « régie », exclusivement réservée au personnel communal.

ARTICLE 13 RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

Quel que soit le mode d'utilisation (sport, manifestation culturelle, familiale etc.), le signataire de la location sera seul responsable devant la municipalité de toute dégradation intérieure ou extérieure ainsi que du mobilier et du matériel auquel il a accès. Il assume l'entière responsabilité des événements survenus pendant la mise à disposition de la salle.

L'utilisateur s'engage à signaler à la mairie toute anomalie constatée, sous peine d'en être tenu pour responsable.

Toute infraction au présent règlement pourra faire l'objet de sanctions tenant compte de leur gravité :

- Interdiction d'accès au bien public pour une période allant d'une à cinq années ;
- Prélèvement sur le montant cautionné prévu en cas de dégradation du bien public, ou de son défaut d'entretien constaté par l'état des lieux d'entrée et de sortie ;
- Résiliation avant le terme prévu de la convention de location ou de mise à disposition et éviction immédiate des lieux avec le concours, si nécessaire, de la force publique ;
- Dépôt de plainte auprès d'un Officier de Police Judiciaire ou du Procureur de la République.

ARTICLE 14 SÉCURITÉ ET INCENDIE

Le bien est équipé, en vertu du Code de la Construction et de l'Habitation, des équipements nécessaires à la prévention et à la lutte contre les incendies.

L'utilisateur s'engage :

- À prendre connaissance des consignes générales de sécurité et à les appliquer ;
- À prendre connaissance des emplacements des dispositifs d'alarmes, des extincteurs, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- À respecter la possibilité d'utiliser toutes ces issues en assurant le libre accès à chacune d'elles ;
- À ne pas déplacer, altérer, modifier ou supprimer les dispositifs et ne pas en faire un usage autre que celui auquel ils sont destinés ;
- À consulter les notices d'utilisation des équipements spécialisés pour la cuisine et à les utiliser conformément aux prescriptions de ces documents ;

Le présent acte sera affiché, publié et notifié conformément à la réglementation en vigueur, ampliation sera adressée au représentant de l'État dans le département ; le Maire et ce dernier sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent acte.

Le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de l'autorité signataire ou d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Poitiers dans un délai de deux mois suivant la certification de son caractère exécutoire.

CERTIFIÉ EXÉCUTOIRE			
Affiché et publié le	15	12	23
Transmis au C.L. le	15	12	23

Fait et délibéré le jour, mois et an que dessus,
Pour extrait certifié conforme à l'original,
Le Maire, La Secrétaire de séance,
Philippe CHABRIER. Nadine ZELMAR.

- À n'utiliser, en intérieur, aucun élément étranger au bien public dont le classement européen (Euroclasses selon la norme EN 13501-1) serait différent des niveaux A1 et A2. Par ailleurs, toute utilisation, en extérieur, de tels éléments, est soumise à l'autorisation expresse de la commune ;
- À permettre aux élus et employés municipaux d'accéder à la salle en cas de circonstances exceptionnelles ;
- En cas de sinistre, à contacter immédiatement les secours :
 - o POMPIERS : 18 ;
 - o SAMU : 15 ;
 - o POLICE SECOURS : 17 ;
- En cas d'accident ou d'incident grave, à appliquer les consignes de sécurité et prévenir la mairie, et en faire consigner les circonstances sur le registre prévu à cet effet.

Pour toute réservation par une association, celle-ci devra fournir les coordonnées du responsable désigné pour la durée d'occupation, qui devra être joignable pendant toute la durée de l'occupation, et présent lors de la restitution des locaux.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

USAGER	
Nom	
Prénom	
Raison sociale	
Adresse	
Code postal	
Ville	
Numéro de téléphone	
Adresse email	
Numéro de police d'assurance	
Assureur	
Date de souscription	

RESPONSABLE DE LA SÉCURITÉ	
Nom	
Prénom	
Adresse	
Code postal	
Ville	
Numéro de téléphone	
Adresse email	

Fait à Saint-Christophe en deux exemplaires originaux, le

Pour l'utilisateur preneur,

(Signature précédée de la mention « lu et approuvé »)

Pour la commune,

Le Maire,
Philippe CHABRIER.

Le présent acte sera affiché, publié et notifié conformément à la réglementation en vigueur, ampliation sera adressée au représentant de l'État dans le département ; le Maire et ce dernier sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent acte.

CERTIFIÉ EXÉCUTOIRE			
Affiché et publié le	15	12	23
Transmis au C.L. le	15	12	23

Le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de l'autorité signataire ou d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Poitiers dans un délai de deux mois suivant la certification de son caractère exécutoire.

Fait et délibéré le jour, mois et an que dessus,

Pour extrait certifié conforme à l'original,

Le Maire,
Philippe CHABRIER.

La Secrétaire de séance,
Nadine ZELMAR.