

Arrêté n° 4450

**Objet : Règlement
d'utilisation des salles
municipales**

ARRÊTÉ DU MAIRE

Le Maire de Châtellerault,

VU l'article L 2122-22 du code général des collectivités territoriale relatif aux délégations du conseil municipal au maire,

VU la délibération n°1 du conseil municipal du 7 juillet 2021 portant délégation de certaines attributions au maire,

VU l'arrêté n° 2023-03 du 6 janvier 2023 portant délégation de fonction et de signature à Madame Corine Farineau, 11ème adjointe,

VU la délibération n° 21 du conseil municipal du 30 mars 2023 relative à la tarification des salles municipales,

CONSIDERANT qu'il convient d'actualiser la liste des équipements communaux concernés,

CONSIDERANT qu'il convient de mettre à jour le règlement d'utilisation des salles municipales : Le Verger, Camille Pagé, Complexe de la Gornière, La Grange de Targé, Hôtel Sully, Salle Ginette Mauduit,

ARRÊTÉ

ARTICLE 1 – Le présent arrêté a pour objet de mettre à jour le règlement d'utilisation des salles municipales : Le Verger, Camille Pagé, Complexe de la Gornière, La Grange de Targé, Hôtel Sully, Ginette Mauduit.

ARTICLE 2 – La collectivité a acquis la salle Ginette Mauduit, qui intègre le pool des salles municipales, il est nécessaire d'ajouter sa gestion dans le nouveau règlement.

ARTICLE 3 – La nature des manifestations autorisées dans la salle Ginette Mauduit est précisée : Réceptions, réunions, conférences et assemblées générales, expositions, événements festifs et familiaux.

ARTICLE 4 – Les limites horaires relatives à l'utilisation de chaque salle municipale sont précisées : toutes les manifestations devront se terminer au plus tard à 2h00 du matin dans les salles de la Gornière, Camille Pagé et l'Hôtel Sully et au plus tard à 4h00 du matin pour la salle du Verger. Cette limite est fixée à 22h00 à la Grange de Targé et à la salle Ginette Mauduit pour les événements festifs et familiaux.

ARTICLE 5 – Un recours contentieux peut être posé contre le présent arrêté devant le tribunal administratif de Poitiers, dans un délai de deux mois suivant son affichage, le recours devant monsieur le maire suspendant ce délai.

ARTICLE 6 - Monsieur le directeur des services de Grand Châtelleraut est chargé de l'exécution du présent arrêté dont ampliation sera adressée à Monsieur le Préfet et sera affiché .

A Châtelleraut, le *08/05/23*

Pour le maire,

L'adjointe en charge
de la location des salles municipales

Corine FARINEAU



VILLE DE CHATELLERAULT

Règlement d'utilisation des Salles Municipales

LE VERGER , CAMILLE PAGE, COMPLEXE DE LA GORNIERE, LA GRANGE DE TARGE, HOTEL SULLY (salles du rez-de-chaussée), SALLE GINETTE MAUDUIT

SECTION I/ DISPOSITIONS COMMUNES A TOUTES LES SALLES

ARTICLE I - OBLIGATIONS DE L'OCCUPANT

1.1 RESPECT DU RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES

Toute mise à disposition d'une salle municipale a pour conséquence l'acceptation intégrale du présent règlement par l'occupant. Toute inobservation pourra entraîner l'annulation de la réservation ou l'exclusion immédiate de l'occupant, sans indemnité ni remboursement.

L'occupant s'engage à respecter avec une tolérance de 15 minutes les horaires d'arrivée, de début et de fin de la manifestation, et de départ de la salle tels que mentionnés au document de réservation contractuel. L'occupant dispose des délais suivants entre la fin de la manifestation et l'heure de départ de la salle :

- 1 heure maximum pour une réunion,
- 2 heures maximum pour un buffet / repas simple,
- 3 heures maximum pour un dîner dansant ou un spectacle, pour réaliser la remise en état des lieux prévue à l'Art 2.3

Toute modification du planning d'utilisation de la salle est soumise à l'accord du service gestionnaire ou du responsable de la salle. En cas de modification unilatérale de la part de l'occupant, la collectivité se réserve le droit de surseoir aux prestations demandées.

L'occupant s'engage

- ♦ à signaler les dégradations liées à son utilisation de l'équipement,
- ♦ à accepter l'état des lieux avant et après la manifestation, réalisé contradictoirement sur décision du service gestionnaire des salles,
- ♦ à régler toutes les sommes dues à la Ville, engagées au titre de la mise à disposition d'une salle municipale; en application de la tarification prévue à l'Article II du présent règlement,
- ♦ à régler les sommes dues à la suite de toute modification des prestations prévues, la facturation étant établie sur la base des prestations réellement fournies par la Ville,
- ♦ à demander toutes les autorisations nécessaires à l'organisation de sa manifestation,
- ♦ à prendre toutes les mesures nécessaires au bon déroulement de sa manifestation et au respect des consignes de sécurité,
- ♦ à ne pas utiliser la salle à d'autres fins que celles mentionnées dans la réservation,
- ♦ à informer le service gestionnaire des salles à la ville de Châtellerault du déroulement de sa manifestation et de tout ce qui la compose : animations à l'intérieur et/ou à l'extérieur de la salle,
- ♦ à respecter les règles de sécurité applicables dans les Etablissements Recevant du Public (ERP) (Art 123 du Code de la Construction et de l'Habitat), notamment capacité maximum et nature d'occupation des salles, indiquées ci-après.

Salle	T	Cat	Jauge maxi	Usages
Le Verger	L, T	4ème	162	Repas
Le Verger	L, T	4ème	112	Repas, tables rondes
Le Verger	L, T	4ème	220	Réunion, soirée dansante
Le Verger	L, T	4ème	220	Exposition-vente
C. Pagé	L, W, T	3ème	300	Repas
C. Pagé	L, W, T	3ème	247	Réunion, conférence, assemblée générale
C. Pagé	L, W, T	3ème	350	Exposition-vente
Grange Targé	L	4ème	96	Repas
Grange Targé	L	4ème	132	Réunion, assemblée générale
La Gornière	L	2ème	176	Repas
La Gornière	L	2ème	160	Repas, tables rondes
La Gornière	L	2ème	198	Réunion, assemblée Générale, spectacle assis
La Gornière	L	2ème	450	Spectacle debout
Sully, salle 1 (65m²)	L, T,	5ème	49	Réunion, réception, Exposition commerciale temporaires.
	Y		13	Exposition culturelle
Sully, salle 2 (40m²)	L, T,	5ème	19	Réunion, réception, Exposition commerciale temporaire.
	Y		8	Exposition culturelle
Sully, salle 3 (40m²)	L, T,	5ème	19	Réunion, réception, Exposition commerciale temporaire.
	Y		5	Exposition culturelle
Ginette Mauduit	L	5ème	110	Repas, Réunion, assemblée générale

Tout dispositif non prévu fait l'objet d'un examen pour conformité par les services compétents et est susceptible d'une saisine de la commission locale de sécurité deux mois avant la manifestation.

1.2 RESPONSABILITÉ ÉCONOMIQUE DE L'OCCUPANT

L'occupant est financièrement responsable des détériorations faites aux locaux, au mobilier et au matériel technique des salles, ainsi qu'au matériel municipal livré en complément le cas échéant.

1.3 RESPECT DES BIENS MOBILIERS ET IMMOBILIERS

Il est interdit d'utiliser du « double face », de percer, punaiser, clouer, scotcher les murs, sols, vitres et mobiliers des salles. Toute forme de dégradations causées lors de la manifestation par l'occupant, son personnel ou son public sera à sa charge et fera l'objet d'une facturation supplémentaire évaluée en fonction des dommages, soit par l'entreprise, soit par la Ville de Châtellerault si le travail peut être effectué en régie.

1.4 ASSURANCES

L'occupant souscrit un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité d'organisateur de manifestations ainsi que les

personnes agissant pour son compte et couvrant le recours des voisins et des tiers.

L'occupant souscrit un contrat pour son propre matériel et renonce à se prévaloir de toute action contre la collectivité pour des dommages qui pourraient atteindre ses biens propres, ceux de son personnel ou de son public.

En ce qui concerne le risque « VOL », la Ville de Châtellerault dégage toute responsabilité quant aux vols qui pourraient se produire concernant tant les biens propres de l'occupant quel qu'il soit, que ceux de son personnel ou de son public.

Il s'engage également à fournir les attestations d'assurance correspondantes.

ARTICLE II : CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION

2.1 TARIFICATION

La tarification sera appliquée conformément au tarif en vigueur à la date de la manifestation, fixé par délibération du Conseil Municipal. Elle tient compte du caractère de la manifestation, de la nature de l'occupant, des espaces utilisés, ainsi que de besoins techniques qui en découlent.

La location comprend :

- ♦ La mise à disposition de la salle et de ses annexes si elle en est dotée,
- ♦ Les états des lieux contradictoires entrant et sortant et la remise des clés,
- ♦ L'éclairage fixe de la salle,
- ♦ Les consommations courantes en eau et en électricité, l'utilisation du chauffage et de la ventilation,
- ♦ La mise à disposition des tables, chaises et matériels affectés en permanence aux salles et figurant à l'inventaire de la salle,
- ♦ La mise à disposition d'un matériel de sonorisation de base ne pouvant être utilisé que pour des discours et la diffusion de musique d'ambiance. Ce matériel ne peut en aucun cas être utilisé pour la diffusion à volume élevé (sonorisation d'orchestre, disc-jockeys). Sur demande spécifique, le cas échéant et notamment en cas de manifestation artistique, la Ville de Châtellerault proposera à l'occupant des prestations et le matériel spécifiques.

2.2 PRESTATIONS SPÉCIFIQUES

Toute demande de matériel complémentaire devra faire l'objet d'un courrier, de la part de l'occupant, adressé au Maire au moins 2 mois avant la manifestation.

La location de mobilier supplémentaire (tables, chaises et tout élément n'appartenant pas au patrimoine de la Ville de Châtellerault) et d'équipements scéniques (son, lumière et audiovisuel) supplémentaires, effectuée le cas échéant par la Ville de Châtellerault, avec l'accord et à la demande expresse de l'occupant, la mise à disposition de personnel supplémentaire, le cas échéant, avec l'accord et à la demande expresse de l'occupant, pour l'installation, le montage, la mise en œuvre, et le démontage de la manifestation, feront l'objet d'une facturation en sus de la location de base en remboursement des frais engagés.

2.3 CONDITIONS D'UTILISATION

Sauf dispositions particulières prévues par convention, l'installation du matériel (tables, chaises, matériel complémentaire) est à la charge de l'occupant.

La remise en état des espaces est à la charge de l'occupant L'ensemble de l'équipement doit être laissé vide et propre, le sol doit être balayé et lessivé si nécessaire. Tous les débris devront être mis dans les conteneurs ou poubelles prévus à cet effet et évacués vers les sites de stockage prévus.

L'occupant doit faire preuve de comportement citoyen en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, de l'eau et du chauffage.

L'occupant se charge du rangement des tables et des chaises, du matériel mis à disposition. Il évacue le matériel et les denrées alimentaires amenés par l'occupant ou les prestataires qu'il engage et dont il a la responsabilité, sauf dispositions de tarification particulière et accord expresse du personnel de la salle. Il se charge du nettoyage de l'office de réchauffage et des accessoires qu'il contient. (Réfrigérateurs, tables de mise en température, plans de travail...).

Dans le cas où l'état de la salle après usage par l'occupant justifie une remise en état par le personnel municipal, les heures de travail nécessaires sont facturées à l'occupant en sus de la location initiale.

2.4 SECURITE SANITAIRE

Les salles (excepté Sully) sont équipées d'un espace pour dresser les repas. Lorsque la salle dispose d'un four de remise en température, l'occupant est autorisé à y mettre en température les plats qu'il aura préalablement préparé ou fait préparer. L'occupant est autorisé à entreposer des boissons. Il ne s'agit pas de cuisine. L'occupant n'a pas l'autorisation d'y cuisiner les repas. L'occupant doit faire appel à un professionnel équipé pour la préparation, le transport et le service des repas, celui-ci fournissant le matériel de conservation et de réchauffage répondant à la réglementation en vigueur.

Le traiteur est placé sous la responsabilité de l'occupant, qui lui remet dès son arrivée un exemplaire du règlement de la salle.

Le nettoyage et la remise en état du local traiteur /office et du matériel professionnel mis à disposition sont à la charge de l'occupant, dans le respect du plan d'occupation de la salle prévu pour la manifestation.

Le nappage, obligatoire en cas de service de boissons, de repas et de buffets, la vaisselle sont à la charge de l'occupant.

La législation en vigueur interdit de fumer dans les lieux publics, cela s'applique dans l'enceinte de la salle et dans ses annexes. L'occupant veillera à respecter et faire respecter cette obligation.

2.5 OPTION

Il est possible de réserver une salle, au minimum 2 semaines, au maximum 24 mois avant la réalisation de la manifestation. Le demandeur dispose d'un délai de 15 jours après pose d'une option pour annuler ou confirmer celle-ci. Toute option non confirmée dans ce délai est supprimée.

2.6 VALIDITÉ DÉFINITIVE

Toute réservation téléphonique de salle doit être confirmée par écrit. La réservation de la salle n'est ferme qu'au retour de l'imprimé contractuel de réservation validé, accompagné du règlement de l'acompte en numéraire, par carte bancaire ou par chèque à l'ordre du Trésor Public.

2.7 PAIEMENT DE LA LOCATION

Le solde de la location devra être acquitté au plus tard dans les 2 semaines qui précèdent la manifestation en cours à la date de la manifestation. Ce dépôt de garantie est effectué par l'occupant auprès du service gestionnaire, 15 jours avant la manifestation, en numéraire ou par chèque bancaire au régisseur, à l'ordre du Trésor Public.

2.8 DÉPÔT DE GARANTIE (CAUTION)

Chaque utilisation de salle donne lieu au versement d'un dépôt de garantie prévue par la délibération en cours à la date de la manifestation. Ce dépôt de garantie est effectué par l'occupant auprès du service gestionnaire, 15 jours avant la manifestation, en numéraire ou par chèque bancaire au régisseur, à l'ordre du Trésor Public.

Un état des lieux contradictoire est établi à la demande de la Ville avant et après chaque manifestation en présence de l’occupant et du responsable de la salle ou de son représentant.

Si aucune dégradation n’est constatée du fait de l’occupant, du personnel engagé par lui ou du public placé sous sa responsabilité, le dépôt de garantie sera restitué intégralement dans un délai de deux semaines après la fin de l’occupation de la salle.

Si des dégradations sont constatées, imputables à l’occupant, à son personnel engagé ou au public placé sous sa responsabilité, un devis de réparation sera établi par le service gestionnaire de la salle et sera déduit jusqu’à concurrence du montant du dépôt de garantie.

Au cas où le montant des dégradations excède le montant du dépôt de garantie, ce dernier est encaissé par la recette municipale assorti d’un titre de recette complémentaire, émis à l’encontre de l’occupant, pour la différence.

ARTICLE III - ANNULATION DE LA LOCATION

3.1. ANNULATION D’UNE MANIFESTATION

3.1.1 ANNULATION DU FAIT DE LA VILLE DE CHÂTELLERAULT

En cas de force majeure ou de cause indépendante de sa volonté, la Ville de Châtellerault se réserve le droit d’annuler une location. Dans ce cas, l’acompte versé par les organisateurs est remboursé et le dépôt de garantie remis intégralement à l’occupant.

3.1.2 ANNULATION DU FAIT DE L’OCCUPANT

L’occupant ne pourra se prévaloir de l’annulation de la location de son fait qu’en cas de force majeure ou de cause indépendante de sa volonté dûment constatée, le dépôt de garantie sera alors intégralement restitué.

A défaut, les acomptes perçus par le régisseur de la salle ou son suppléant ne seront pas restitués.

ARTICLE IV : SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES – RESPECT DES RIVERAINS

Les salles sont des Établissements Recevant du Public (E.R.P.) classés par type et catégorie (voir tableau article 1.1). L’occupant est tenu de s’informer sur la réglementation en vigueur correspondant au type et à la catégorie de l’équipement et de la respecter. Il est tenu de s’informer et de respecter les obligations réglementaires afférentes à la nature de sa manifestation.

L’occupant est tenu de se conformer aux prescriptions du personnel de la Ville de Châtellerault. L’occupant met en œuvre le personnel de sécurité adapté à sa manifestation, au public accueilli, au type et à la catégorie de la salle et ce, conformément à la réglementation en vigueur. Il prend à sa charge et sous sa responsabilité le personnel de sécurité adapté à sa manifestation, au public accueilli, si la réglementation en vigueur impose du personnel disposant de qualification particulière. Il prend notamment les dispositions nécessaires en matière de respect des conditions d’accès aux issues de secours, de circulation et d’évacuation du public ainsi que de qualification de son personnel de sécurité. Il veille à ce qu’aucun véhicule ne stationne en dehors des emplacements réservés, et à ce que la circulation des véhicules de secours autour du bâtiment soit garantie dans tous les cas, à ce qu’aucun véhicule ne stationne devant les accès aux salles.

L’introduction d’éléments de décors est soumise à l’appréciation du service gestionnaire de la salle tant en matière de normes de sécurité que de possibilités techniques d’installation. L’occupant s’engage à respecter la réglementation en vigueur et les

prescriptions du service gestionnaire de la salle. Il devra présenter au service gestionnaire de la salle les pièces administratives justifiant la conformité des matériaux employés. En application de l’Article AM 10-Livre II- Titre I- § 3 du CCH, les éléments de décoration ou d’habillage flottants tels que panneaux publicitaires flottants de surface supérieure à 0,50 m2, guirlandes, objets légers de décoration situés à l’intérieur des locaux (...) doivent être en matière de catégorie M1.

L’introduction de bouteilles de gaz dans les salles municipales est strictement interdite.

Les salles étant situées dans des zones habitées, l’occupant s’engage à ce que les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible. Le tapage nocturne à l’extérieur de la salle est interdit.

Pour les orchestres et sonorisations, les portes et fenêtres seront fermées, le volume de la diffusion sonore ne devra pas entraîner de nuisances pour les habitations voisines.

Afin de garantir la tranquillité publique d’une manière générale et le respect des riverains en particulier, toutes les manifestations devront se terminer au plus tard à 2h00 du matin dans les salles de la Gornière, Camille Pagé et L’Hôtel Sully et au plus tard à 4h00 du matin pour la salle du Verger. Cette limite est fixée à 22h00 à la Grange de Targé et à la salle Ginette Mauduit pour les événements festifs et familiaux.

ARTICLE V - DIVERS

5.1 BILLETTERIE

Toute billetterie de manifestation ouverte au public doit faire l’objet d’une déclaration préalable aux services fiscaux compétents.

5.2 SPECTACLES

L’organisateur de spectacles est tenu de respecter la réglementation en vigueur en matière de licence d’entrepreneurs de spectacles, de déclaration de droits artistiques, de régimes sociaux des artistes employés, de sécurité et de fiscalité des spectacles.

La Ville de Châtellerault est titulaire de la licence d’entrepreneur de spectacles de 1^{er} catégorie (exploitant de salles de spectacles) pour la salle polyvalente du Complexe de la Gornière N° de licence : 1-1044329.

5.3 BUVETTES

Le locataire devra s’assurer de sa gestion dans les conditions prévues par la loi et en ayant pris soin d’avoir obtenu toutes les autorisations nécessaires, notamment auprès du service vie associative de la Ville de Châtellerault.

L’exploitation de buvettes provisoires n’est autorisée que jusqu’à 2 H du matin. L’exploitation de buvettes par l’occupant n’est autorisée que dans les espaces prévus à cet effet. (Bar). Aucune vente de produits de quelque nature que ce soit, hors les cas précédemment cités, n’est autorisée que ce soit aux abords des salles ou à l’intérieur de l’établissement lui-même, sauf accord particulier de la Ville de Châtellerault.

5.4 SPONSORS

L’introduction de sponsors par le locataire est soumise à l’appréciation de la Ville de Châtellerault. Notamment, la présence des sponsors ne peut être apparente que dans les espaces réservés exclusivement à la manifestation organisée par l’occupant, à l’exclusion du hall d’entrée, des murs et des espaces publics extérieurs des salles.

SECTION II

ARTICLE VI – Nature des manifestations accueillies

La location des salles est accordée aux manifestations suivantes :

Salle polyvalente de la Gornière	Spectacles, conférences, forums, événements festifs et familiaux, réceptions, réunions et assemblées générales,
Le Verger	Spectacles, expositions et expo-vente, forums, conférences, événements festifs et familiaux, réceptions, réunions et assemblées générales,
Camille Pagé	Réceptions, réunions, conférences et assemblées générales, expositions et expo-vente, repas associatifs conviviaux en journée,
La Grange de Targé	Réceptions, réunions, conférences et assemblées générales, expositions, événements festifs et familiaux en journée jusqu’à 22h maximum,
L’hôtel Sully (3 salles du rez-de-chaussée et jardin)	Réceptions, expositions,
Salle Ginette Mauduit	Réceptions, réunions, conférences et assemblées générales, expositions, événements festifs et familiaux en journée jusqu’à 22h maximum

SECTION III DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES A LA SALLE DU VERGER

ARTICLE VII - GESTION DE LA SALLE DU VERGER

L’occupant est tenu de garantir l’accès du public au parc du Verger dans ses horaires d’ouverture au public : de 8 h 30 à 18 h du 1er octobre au 31 mars et de 8 h 30 à 20 h 30 du 1er avril au 30 septembre.

L’accès et la circulation des véhicules dans le parc du Verger sont strictement interdits sauf pour l’accès de personnes à mobilité réduite et des professionnels autorisés (services techniques, traiteurs ...), après accord express du personnel communal.

SECTION IV DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES A LA SALLE POLYVALENTE DU COMPLEXE LA GORNIERE

ARTICLE VIII - DISPOSITIONS TECHNIQUES

8.1 DISPOSITIONS TECHNIQUES PARTICULIERES

La manipulation du matériel spécifique de la salle, notamment le pont gril autotracté (pont lumières), le rideau de scène, les projecteurs, ainsi que le matériel de sonorisation spécifique est réservée au personnel municipal, sauf habilitation délivrée par la Ville de Châtellerault (service gestionnaire de la salle). Conformément à la législation en vigueur pour les lieux de diffusion de musiques actuelles, la salle de la Gornière est équipée d’un système « limiteur son ». L’Occupant s’engage à mettre en œuvre le système de diffusion sonore utilisé avec la réglementation en vigueur. A défaut, l’usager s’expose à l’interruption automatique de son système de diffusion sonore.

SECTION V DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES A L’HÔTEL SULLY

ARTICLE IX - DISPOSITIONS TECHNIQUES

9.1 DISPOSITIONS TECHNIQUES PARTICULIERES

L’hôtel Sully est inscrit entièrement à l’inventaire supplémentaire des Monuments Historiques y compris les décors intérieurs. Seuls :

- Le rez de chaussée du bâtiment principal (3 salles)
- L’accès au jardin
- Un accès PMR et toilettes

sont proposés à la location.

L’occupant s’engage à :

- suivre les procédures d’utilisation des alarmes et de sécurité (affichées dans le petit local) et à ne pas divulguer de manière inconsidérée le code alarme,
- ne pas confier les clés extérieures de l’hôtel Sully à une personne autre que les organisateurs,
- laisser sur place les clés des salles intérieures de l’hôtel Sully.

9.2 ASPECT PATRIMONIAL

Toute forme de dégradations causées lors de la manifestation par l’occupant, son personnel ou son public sera à sa charge et fera l’objet d’une facturation supplémentaire évaluée en fonction des dommages, soit par une entreprise extérieure qui devra être agréée Monument Historique, soit par la Ville de Châtellerault, si le travail peut être effectué en régie (après avis de la Conservation régionale des Monuments Historiques).

Aucun décor ne peut être mis sur les décors inscrits ni fixés à partir du plafond...L’utilisation de gaz ou de tout point chaud (bougies...) est strictement interdite

SECTION VI DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES A LA SALLE GINETTE MAUDUIT

ARTICLE X - GESTION DE LA SALLE GINETTE MAUDUIT

L’accès et la circulation des véhicules à proximité de la salle sont strictement interdits sauf pour l’accès de personnes à mobilité réduite et des professionnels autorisés (services techniques, traiteurs ...), après accord express du personnel communal.

ARTICLE XI - LITIGES.

En cas de litiges, toutes les voies de recours à un règlement amiable seront explorées.

Tout contentieux relatif à l’exécution du présent règlement relève de la compétence du tribunal administratif de Poitiers.

Le présent règlement d’utilisation des salles municipales annule et remplace le précédent pris par délibération n° 8 du 21 décembre 2017.