

OBJET : EQUIPEMENTS COMMUNAUTAIRES - APPROBATION DU TOILETTAGE ET DES MODIFICATIONS DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DES SILÈNES SITUÉE À LA CHÂTAIGNERAIE

Vu l'arrêté préfectoral n° 2025-DCL-BICB-509 en date du 28 août 2025 approuvant la modification des statuts de la Communauté de communes du Pays de La Châtaigneraie et précisant l'article 2.7 Développement culturel, sportif et de loisirs ;

Vu la délibération n° C193/2025 en date du 2 octobre 2025 portant délégation de compétence du Conseil communautaire au Président et notamment son point 4.1P, pour toute décision relative au prêt et au louage, à titre gratuit ou onéreux, pour une durée inférieure à 12 ans des biens immeubles du domaine public ou privé de la Communauté de communes auprès de tiers ;

Vu la délibération n° C193/2025 en date du 2 octobre 2025 portant délégation de compétence du Conseil communautaire au Président et notamment son point 5.1P, pour toute décision concernant le fonctionnement des équipements communautaires (approbation, renouvellement et modification des règlements intérieurs...) ;

Vu la délibération n° B085/2019 en date du 27 novembre 2019 approuvant le toilettage et les modifications du règlement intérieur de la salle des silènes située à la Châtaigneraie ;

Vu l'arrêté n° A072/2025 en date du 9 octobre 2025 portant délégation de fonction du Président à Monsieur Louis-Marie BRIFFAUD, 2ème vice-Président ;

Considérant la nécessité de toiletter le règlement intérieur relatif à la location de la salle des Silènes ;

Nous, Président de la Communauté de communes du Pays de La Châtaigneraie ;

DECIDONS

- d'approuver, à compter du caractère exécutoire de la présente décision, les modifications du règlement intérieur de la salle des Silènes, comme présenté en annexe ;
- d'autoriser le Président à signer ledit règlement et tous actes y afférents.

Mise en ligne et/ou notifié le



Pour extrait conforme
Certifié exécutoire

Le 11 MARS 2026

Par délégation du Président,
Louis-Marie BRIFFAUD
1er Vice-Président

* Le Président informe que la présente décision, à supposer que celle-ci elle fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication et/ou de son affichage :

- d'un recours gracieux auprès de la Communauté de communes du Pays de La Châtaigneraie, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif dans un délai de deux mois.
- ou d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'Île Gloriette 44041 NANTES CEDEX,

La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Téléréfuge citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr. Conformément à l'article R421-7 du Code de justice administrative, les personnes résidant en outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de, respectivement, un et deux mois pour saisir le Tribunal.

Annexe :



Salle des Silènes - RÈGLEMENT INTÉRIEUR -

(Approuvé par décision du Président n° D026/2026)

Article 1 - OBJET

La Communauté de communes du Pays de La Châtaigneraie (CCPLC), propriétaire de la salle des Silènes située au 32 avenue Georges Clémenceau 85120 La Châtaigneraie, met à disposition l'équipement, aux particuliers, aux associations, aux collectivités et aux sociétés (en tenant compte du calendrier annuel de réservation) appelés ci-après « occupant ».

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant la salle précitée. L'accès est réservé à l'occupant et ses seuls invités.

Article 1 - DESCRIPTION DES ÉQUIPEMENTS LOUÉS

L'ensemble des locaux de la Salle des Silènes, située au 34 Avenue Georges Clemenceau à La Châtaigneraie, comprend :

Un hall d'entrée	Avec bar de 120 m ² , vestiaires et sanitaires
Petite salle	De 250 m ²
Grande salle	De 450 m ²
Scène	De 100 m ² avec 2 loges et sanitaires
Salle de rangement du mobilier	Avec 850 chaises et tables de 1.80 m X 0.76 m
Espace traiteur	Zone préparation chaude : équipée d'un fourneau 4 feux vifs, un four gaz, une sauteuse basculante, un four mixte électrique 10 niveaux 2/1, 2 tables de travail (2400 X 700 cm), une table chauffante (1900 X 700 cm)
	Zone préparation froide : équipée d'une plonge (1720 X 600 cm), 2 tables de travail (2400 X 700 cm et 1900 X 700 cm)

	Zone laverie : équipée d'une machine à laver à capot (110 assiettes à l'heure), tables d'entrée et de sortie, plonge batterie
	Zone chambres froides : équipée d'une chambre froide (1600 X 1200 X 2030 cm), d'une armoire froide (520 L)

ARTICLE 2 – RÉSERVATION

2-1 Bénéficiaires

La salle peut être mise à disposition uniquement à des personnes physiques majeures ou de personnes morales, établies ou non sur le territoire intercommunal, à l'exception des personnes morales de droit public dont le siège social n'est pas situé sur ce territoire.

La sous-location est formellement interdite, sous quelque forme que ce soit, sauf sur l'accord exprès de la Communauté de communes.

Les demandeurs, et notamment les associations, s'engagent à ne pas servir de prête-nom à des particuliers même adhérents, ou à des organismes extérieurs.

2-2 Modalités

Les demandes de renseignements et les réservations sont à effectuer auprès des services de la Communauté de communes du Pays de La Châtaigneraie – Les Sources de la Vendée La Tardière – 85120 Terval (ouvert du lundi au vendredi de 9h à 13h et 14h à 17h30) au n° de téléphone suivant : 02 51 69 61 43.

Les prises de rendez-vous pour visiter préalablement la salle sont à demander au gestionnaire de la salle au n° de téléphone suivant : 06.22.30.81.88.

Lors de la réservation, les personnes intéressées signaleront au titre de leur demande :

- Le nom de la personne physique ou morale locataire et ses coordonnées complètes ;
- L'objet de la réunion et le nombre approximatif de personnes attendues de manière simultanée ;
- Les dates, heures et durée de la location ;
- Les locaux demandés ;
- Les besoins en matériel.

Les inscriptions ne peuvent être enregistrées plus d'un an à l'avance.

Le demandeur ne pourra pas être assuré de l'utilisation de la salle d'une année sur l'autre à la même période.

2-3 Dépôt de garantie (*)

Un mandat de prélèvement est joint au contrat de location.

Celui-ci autorisera à la CCPLC à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, afin de rembourser tous dégâts, même bénins, produits lors de la location de la salle.

(*) excepté pour les collectivités.

2-4 Arrhes

Après signature du contrat de location, un avis des sommes à payer sera émis pour une somme équivalente à 50 % du montant de la location qui représentera les arrhes. Cet avis devra être réglé avant la manifestation.

Le versement des arrhes, ainsi encaissé par la CCPLC, restera acquis en cas de désistement des demandeurs moins de 3 mois à l'avance.

En cas de force majeure, de réquisition ou de fermeture de la Salle pour motif d'intérêt général (sécurité, etc...), les arrhes seront intégralement restituées au demandeur.

2-5 Clés et états des lieux d'entrée et de sortie

Les clefs devront obligatoirement être retirées puis restituées au gestionnaire de la salle à un horaire fixé au préalable au moment des états des lieux.

2-6 Responsabilités et assurances

Une attestation d'assurances « responsabilité civile » datant de moins de 12 mois devra être présentée par le demandeur à l'appui de toute demande de location, pour couvrir les risques des dommages causés au tiers, notamment aux agents de la Communauté de communes.

Cette assurance est OBLIGATOIRE.

L'utilisateur s'engage à n'occuper que les locaux qu'il a réservés.

La Communauté de communes décline toute responsabilité quant aux dégradations de matériels et mobiliers, vol ou perte de biens appartenant à la Communauté de communes ou aux personnes accueillis dans la salle ou sur ses emprises extérieures (véhicules...), et quant à tous les accidents corporels pouvant y survenir.

Il appartient donc à l'utilisateur de signaler à la Communauté de communes tous les dommages qu'il constaterait lors de son entrée dans les lieux, de manière à ne pas en être considéré comme responsable.

2-7 Dégradations

En cas de dégradation de l'un quelconque des biens mis à disposition de l'utilisateur, ce dernier se verra demandé une indemnisation correspondant au montant des frais de remise en état ou de remplacement.

ARTICLE 3 - TARIFS

Les tarifs de location de la Salle des Silènes sont fixés par le Conseil Communautaire, s'entendent TVA comprise, et où :

- Les tarifs "semaine" sont appliqués du lundi au vendredi.

- Les tarifs "week-end" sont appliqués entre le vendredi 17h et le dimanche soir.
- Une dégressivité sera appliquée pour des locations de 2 jours consécutifs et au-delà de 5 jours. (cf. grille des tarifs).

Le tarif appliqué sera celui en vigueur le jour de la manifestation et non pas celui du jour de la réservation qui n'est utilisé que pour fixer le montant des arrhes.

Les tarifs comprennent la mise à disposition des tables et chaises entreposées dans le local matériel.

ARTICLE 4 - SECURITE

4-1 Effectifs

Il est interdit de recevoir dans les salles plus de personnes que le nombre défini par le procès-verbal de la Commission de Sécurité d'arrondissement du 10 mars 1994 comme étant leur capacité d'accueil maximum, soit :

Salle des Silènes ERP 2 ^e catégorie type L – activités type N : fêtes, banquets, réunions, spectacles			
Effectif du public	Grande salle 450 m ² Petite salle 250 m ² Bar + hall 120 m ²	1 pers / m ²	450 personnes maximum 250 personnes maximum 120 personnes maximum
Effectif des organisateurs			10 personnes maximum
Effectif cumulé			830 personnes maximum

La scène est considérée comme étant incluse dans l'effectif présenté ci-dessus.

4-2 Respect des normes

D'une manière générale, l'utilisateur s'interdit toute activité dangereuse et contraire aux dispositions légales et réglementaires, notamment prévues en matière d'hygiène et de sécurité (risque d'incendie et de panique, etc...). Il est interdit de pratiquer sur le site des jeux ou actes bruyants, dangereux et immoraux et d'y introduire des animaux.

L'utilisation des confettis est interdite.

Les portes de secours, ainsi que celle de l'entrée principale ne devront pas être fermées à clé ni entravées pendant la manifestation : l'accès aux portes et baies vitrées ne doit pas être gêné par quoi que ce soit pendant la présence du public. Il est interdit de stationner devant l'entrée principale et les issues de secours.

Il est formellement interdit de débrancher ou de camoufler les éclairages de sécurité et les blocs signalant les issues de secours.

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

- Pour permettre le déroulement normal de la réunion ;
- Pour contacter les services d'Incendie et de Secours tél. : 18 ;
- Pour contacter les services de la Gendarmerie : tél. : 17 ;
- Pour prévenir toutes dégradations sur l'immeuble et le matériel.

Les usagers sont tenus de se conformer aux prescriptions et injonctions qui leur sont faites par les représentants de la Communauté de communes ou par les forces de Gendarmerie.

Tout matériel amené par les organisateurs, à l'intérieur ou aux abords de la salle, devra faire l'objet d'une demande écrite auprès de la Communauté de communes et répondre aux normes de sécurité demandées par la Commission Départementale de Sécurité (à savoir notamment présentation des PV de classement au feu de type M1 du matériel proposé). Dans le cas contraire, la responsabilité de l'organisateur sera engagée.

4-3 Débit de boissons alcoolisées

Les règles relatives aux débits de boissons temporaires avec alcool sont régies par les articles L 3334-1 et suivants du Code de la santé publique.

Tout utilisateur souhaitant installer sur le site (intérieur ou extérieur) un débit temporaire de boissons alcoolisées devra présenter au Maire de La Châtaigneraie une demande d'autorisation au moins 30 jours avant l'événement.

En tout état de cause, en application de l'art. 3442-1 du Code de la santé publique, la vente de boissons alcooliques à des mineurs est interdite. L'offre de ces boissons à titre gratuit à des mineurs est également interdite dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics.

En application de l'arrêté préfectoral du 23 décembre 2022, les horaires de fermeture des débits de boisson sont fixés à :

- minuit en semaine ;
- et 1h00 du matin les nuits du vendredi au samedi, du samedi au dimanche et veille de jours fériés.

4-4 Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer et vapoter dans l'ensemble du bâtiment.

4-5 Interdiction de dormir

Il est interdit de dormir dans l'ensemble du bâtiment.

4-6 Bruit et musique

L'utilisateur est tenu de faire observer l'ordre, le calme et la bonne tenue sur le site. Il devra se conformer aux règles relatives à la lutte contre le bruit de voisinage, l'art. R. 1334-31 du Code de la santé publique prévoyant notamment qu'aucun bruit particulier ne doit, par sa durée, sa répétition ou son intensité, porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme, dans un lieu public ou privé, qu'une personne en soit elle-même à l'origine ou que ce

soit par l'intermédiaire d'une personne, d'une chose dont elle a la garde ou d'un animal placé sous sa responsabilité.

Les responsables de manifestation contenant des auditions musicales doivent se mettre en règle avec la Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de Musique (SACEM) ou tout autre organisme habilité.

L'arrêt légal de la musique est fixé à 2 heures du matin, sauf dérogation à demander au Maire de La Châtaigneraie.

ARTICLE 5 – MATERIEL

- Les tables et les chaises mises à la disposition des utilisateurs devront être manipulées avec ménagement et attention. A l'issue de la manifestation :
Les chaises devront être nettoyées, empilées par couleur et stockées dans le local matériel (selon le plan affiché dans la salle)
Les tables devront être nettoyées, empilées correctement sur les chariots appropriés et laissées dans la salle.
- L'écran de projection devra être manié avec la plus grande précaution, ne devra jamais être touché avec les mains et ne devra jamais servir de support d'affiches.
- Un vidéo projecteur avec une transmission sans fil HDMI est mis à disposition des usagers sur demande (cf. fiche de réservation)
- Un accès wifi est disponible pour les usagers
- La cloison mobile qui sépare la petite salle et la grande salle pourra être maniée par les usagers, sur demande (cf. fiche de réservation)
- Des praticables permettant de réaliser une avancée de scène peuvent être réservés (cf. fiche de réservation). Ils devront être installés qu'à l'intérieur de la salle des Silènes par les usagers.

ARTICLE 6 – SONORISATION ET ÉCLAIRAGE

Une sonorisation et de l'éclairage peut être mise à disposition des utilisateurs (cf. fiche de réservation).

Il est demandé à l'utilisateur de désigner impérativement un responsable chargé, pour la manifestation, de la sonorisation et de l'éclairage. Ce responsable devra pendre les consignes relatives à la sonorisation et à l'éclairage avant la manifestation auprès du gestionnaire de la salle, à un horaire fixé au préalable en accord avec ce dernier.

La CCPLC n'assure pas le réglage des lumières scéniques pour tous les usagers qui louent la salle.

ARTICLE 7 - TELEPHONE

Un poste téléphonique est mis à la disposition de l'utilisateur, aux seules fins d'appeler les services de secours en cas d'urgence et non pas le service d'astreinte.

En cas d'utilisation abusive du téléphone sans motif valable, pour des appels longue durée ou/et longue distance, des poursuites seront engagées.

ARTICLE 8 - CUISINE

La cuisine et ses sanitaires, ainsi que le matériel mis à la disposition des utilisateurs doivent être laissés en parfait état de propreté, prêts pour un nouvel usage. Le matériel de nettoyage (agréé contact alimentaire) est réservé uniquement au nettoyage des cuisines.

Les consignes pour l'utilisation du lave-vaisselle sont affichées à proximité. Il importe de bien les suivre.

En tout état de cause, la cuisine devra être nettoyée directement par l'utilisateur de la salle, ses préposés ou ses prestataires.

Lors de l'état des lieux de sortie si le nettoyage n'était pas considéré comme suffisant, la CCPLC appliquera à l'utilisateur le tarif « nettoyage complémentaire ».

ARTICLE 9 - VAISSELLE

La vaisselle proposée à la location ne concerne que des verres, selon un coût établi dans le tarif fixé par le Conseil communautaire.

Après utilisation, les verres doivent être rangés propres dans les casiers prévus à cet effet. Toute casse ou disparition sera facturée à l'utilisateur en fonction du coût de remplacement. Le coût de remplacement des verres cassés est fixé par le Conseil communautaire.

ARTICLE 10 - ETAT DE LA SALLE ET DU MATERIEL

10-1 Rangement et nettoyage des locaux

L'utilisateur a la possibilité :

- Soit de procéder par lui-même au nettoyage des salles, locaux annexes et sanitaires loués (public et loges) ;
- Soit de réserver aux services de la CCPLC d'y procéder moyennant un tarif fixé par le Conseil communautaire.

En tout état de cause, après utilisation, la salle et toutes les pièces, matériels et mobiliers ayant servi pour les besoins de la manifestation devront être rangées, balayées et laissées dans un état de propreté correct, par l'utilisateur.

Les déchets :

- ménagers devront être portés dans les conteneurs « Ordures ménagères », dans des sacs plastiques fermés fournis par la Communauté de communes ;
- de type verre et papier devront être déposés dans les conteneurs « Tri Sélectif » prévus pour ce type de déchets ;
- cartons doivent être pliés et entreposés dans le local réservé aux poubelles

- de type autres emballages (plastiques, cartonnets, ...) recyclables doivent être déposés dans le conteneur « Déchets recyclables » (couvercle jaune),

Tous les conteneurs sont situés à l'extérieur de la salle, côté cuisine.

En quittant la salle, l'utilisateur doit s'assurer :

- Que les lieux ont bien été rangés et nettoyés ;
- Que le mobilier et la vaisselle sont propres et rangés ;
- Que les robinets d'eau sont tous fermés ;
- Que les lumières sont toutes éteintes ;
- Que toutes les portes sont bien fermées à clef.

ARTICLE 11 - DIVERS

Le Président de la Communauté de communes ou ses préposés ont, en tout temps, accès aux locaux loués.

L'ouverture de la salle est conditionnée au respect des arrêtés préfectoraux et municipaux en vigueur.

Le présent règlement est, à l'usage, susceptible de modifications.

