

## RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES POLYVALENTES DE COURCELLES-CHAUSSY – LANDONVILLERS

### CHAPITRE I : GÉNÉRALITÉS

#### Article 1 :

Le présent règlement est applicable aux salles de COURCELLES-CHAUSSY et LANDONVILLERS.

#### Article 2 :

Dans ce contrat, le terme « le gestionnaire » désigne la Commune de COURCELLES-CHAUSSY, celui « d'organisateur » le locataire à l'occasion d'une manifestation.

#### Article 3 :

La mise à disposition d'une salle peut être réalisée à titre personnel ou pour le compte d'une association. Les locations par personne interposée sont interdites.

#### Article 4 :

L'organisateur doit se conformer aux prescriptions contenues dans le présent règlement. A l'occasion de la souscription à la convention, l'organisateur devra :

- fournir une attestation d'assurance au nom de l'organisateur, signataire du contrat de location, en bonne et due forme le garantissant de tous les chefs de responsabilité qui peuvent lui incomber au titre de l'activité exercée dans les lieux loués ; à défaut d'assurance, l'organisateur s'engage à prendre à sa charge l'intégralité des frais de remise en état des dégâts occasionnés.
- joindre à titre d'acompte, un chèque bancaire ou postal libellé au nom du Trésor Public, correspondant à 1/3 du montant de l'ensemble des droits, arrondi à l'euro supérieur, à remettre au guichet de la Mairie, aux heures d'ouverture,
- solliciter auprès du Maire de COURCELLES-CHAUSSY ou du Maire-Délégué de LANDONVILLERS, si besoin est, une autorisation de buvette.
- fournir au gestionnaire un dépôt de garantie d'un montant de 700 €. Cette dernière disposition ne s'applique pas aux associations courcelloises et landoniennes dans le cadre de leur activité habituelle déclarée.

### CHAPITRE II : CONDITIONS FINANCIÈRES

#### Article 5 : Perception d'un droit.

La mise à disposition des salles est soumise à la perception d'un droit dont le montant est fixé par le Conseil Municipal. Celui-ci est communiqué à l'organisateur, ainsi que les frais et prestations des services spécifiques qui peuvent s'y ajouter.

Les tranches horaires de mise à disposition doivent être respectées scrupuleusement. Tout dépassement ouvre droit à perception de frais supplémentaires.

### **Article 6 : Paiement.**

Les paiements sont à verser au Trésor Public (Trésorerie de COURCELLES-CHAUSSY - 57530).

### **Article 7 : Annulation.**

L'annulation de la réservation du fait de l'organisateur doit intervenir au plus tard quinze jours avant le jour prévu de la manifestation et dix jours en ce qui concerne les associations courcelloises et ladonisiennes.

Passé ce délai, l'acompte ne sera pas restitué, et restera crédité au compte de la Commune.

En cas de besoin, et si des raisons spéciales ou impérieuses l'exigent, le gestionnaire se réserve le droit d'annuler la réservation en le signifiant à l'organisateur par lettre recommandée avec accusé réception.

## **CHAPITRE III : CONDITIONS de MISE à DISPOSITION**

### **Article 8 : Lieux loués.**

L'utilisation doit se réaliser en bon père et/ou bonne mère de famille, en respectant notamment le voisinage (bruit à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment).

Les lieux mis à disposition sont réputés être parfaitement entretenus et conformes aux normes de sécurité en vigueur.

Les salles sont louées en leur état habituel sans que l'organisateur puisse éventuellement exercer un recours contre la Commune pour raison soit de mauvais état, soit de vice apparent ou caché, ou encore prétendre à des réparations et installations de quelque nature qu'elles soient.

Un état des lieux sera dressé avant et après chaque manifestation (sauf pour les associations courcelloises et ladonisiennes dans le cadre de leur activité habituelle déclarée).

L'organisateur doit prendre soin des locaux, du matériel municipal mis à disposition et ne pas troubler le voisinage (nuisances sonores et autres).

En fin d'utilisation, l'organisateur doit veiller à :

- éteindre les lumières
- fermer les portes et fenêtres
- en hiver, réduire le chauffage au niveau qui lui aura été mentionné,
- remettre les salles et annexes dans leur état initial,
- dans les salles du complexe de COURCELLES-CHAUSSY et dans la salle du rez-de-chaussée de LANDONVILLERS, la fixation dans les murs de décorations peut se faire par le biais de fixations simples et non destructives (punaises, épingles, patte à fixe...).
- dans la salle du premier étage de LANDONVILLERS, la fixation dans les murs de décorations par quelque moyen que ce soit, est interdite.

L'ensemble des salles des différents complexes n'étant pas classé ERP « O » (locaux de sommeil) il est par conséquent strictement interdit d'y dormir pour quelque motif que ce soit. Au cas où un nettoyage spécial s'avère nécessaire, les frais en résultant sont à la charge de l'organisateur.

### **Article 9: Remise et restitution des clés.**

- La remise des clés par le gestionnaire à l'organisateur sera effectuée à l'issue de l'état des lieux d'entrée ;
- La restitution des clés par l'organisateur au gestionnaire sera effectuée à l'issue de l'état des lieux de sortie. Les clés seront impérativement restituées en main propre au représentant du gestionnaire ;

Les dispositions de cet article ne s'appliquent pas aux associations courcelloises et ladonisiennes dans le cadre de leur activité habituelle déclarée.

### **Article 10 : Mobilier et matériels déposés.**

Le gestionnaire ainsi que ses préposés déclinent toute responsabilité pour les meubles, matériels et autres produits déposés et laissés sur place par l'organisateur avant ou après la manifestation.

Il appartient à l'organisateur de procéder à l'installation et à la remise en place du mobilier mis à disposition, de déposer les déchets dans les conteneurs sélectifs prévus à cet effet à l'extérieur du bâtiment, d'assurer le nettoyage des tables et des chaises.

### **Article 11 : Cuisine et vaisselle.**

Les utilisateurs de la cuisine doivent remettre le matériel de cuisine (piano, lave-vaisselle, réfrigérateur, chambre froide, etc...) dans le même état de propreté et de fonctionnement que lors de leur mise à disposition.

Toutes réparations nécessaires à la remise en état des appareils, consécutivement à une mauvaise utilisation ayant entraîné une dégradation, seront systématiquement facturées aux utilisateurs. La vaisselle doit être rendue propre, sinon le lavage en serait facturé.

La vaisselle propre sera séchée immédiatement après lavage à l'aide de torchons propres, et en aucun cas laissée sur un égouttoir.

Après comptage contradictoire, toute pièce de vaisselle ou ustensile manquants sera facturé.

### **Article 12 : Sécurité et responsabilité.**

L'organisateur doit se conformer à l'ensemble des prescriptions administratives ou de police concernant le bon ordre, la sécurité, la tenue des spectacles, la salubrité.

Il doit prendre toutes les mesures visant à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les locaux utilisés.

Les portes d'accès des salles sont des issues de secours. Elles doivent être déverrouillées et manoeuvrables sur simple poussée pendant la présence du public.

Les tables et les chaises doivent être disposées de manière à ménager des chemins de circulation, libres en permanence vers les issues.

L'accès de tout endroit de la salle doit être aisé et sans entrave.

Les obstacles tels que tuyaux, câbles, déposés sur le sol des allées, doivent être recouverts pour éviter les risques de chute des visiteurs.

L'introduction dans les salles de matières, matériaux ou dispositifs présentant un risque particulier est interdite.

Les dessous et aménagements de planchers légers en superstructures pouvant recevoir des personnes, tels que podium ou estrades homologués, doivent être débarrassés de tout dépôt et rendus inutilisables et inaccessibles au public.

L'organisateur prendra les dispositions nécessaires visant à assurer la sécurité dans les escaliers et/ou gradins, il en supporterait intégralement les conséquences dommageables, sans que la responsabilité de la Ville, propriétaire de la salle, ou celle du Maire ou Maire-délégué, détenteurs des pouvoirs de police, puisse être mise en cause.

L'organisateur est responsable de toute perte, détérioration, tout dommage pouvant survenir même si celui-ci a été causé par ses employés, ses mandataires ou par les personnes ayant assisté ou pris part à la manifestation.

### **Article 13 : Perte de matériel, détériorations et dommages.**

Les associations courcelloises et ladonisiennes, non soumises à l'obligation de dépôt de garantie visé à l'article 4, pourront se voir pénalisées, en cas de perte de matériel, de détériorations ou de dommages de toutes sortes occasionnant des frais à charge de la Commune, par la répercussion du montant desdits frais dans le calcul des éventuelles subventions qui leur seraient par la suite accordées par le Conseil municipal.

#### **Article 14 : Capacités d'accueil**

La capacité maximale d'accueil des salles municipales est la suivante :

##### Courcelles-Chaussy :

Salle Polyvalente : 1.100 personnes

Salle de réception : inférieure à 200 personnes

Salle de réunion : inférieure à 100 personnes

Salle de bar : inférieure à 60 personnes.

##### Landonvillers :

Ensemble du bâtiment (salle de réunion rez-de-chaussée et salle de réunion premier étage) : 110 personnes debout ou 70 assises.

#### **Article 15 : Respect des abords du lieu loué.**

L'organisateur devra respecter les consignes données en ce qui concerne le stationnement des véhicules.

#### **Article 16 : Horaires des forfaits.**

Les horaires des forfaits seront définis au préalable et mentionnés sur le contrat de location après entente entre le gestionnaire et le locataire.

### **CHAPITRE IV : CONDITIONS d'ORGANISATION des BALS et SPECTACLES**

#### **Article 17 :**

L'organisateur est tenu, à l'occasion d'un bal, d'une soirée ou d'un spectacle, de procéder à une déclaration à l'administration compétente (SACEM, SACD, etc...).

*Instauré à COURCELLES-CHAUSSY, le 15 janvier 1999,  
mis à jour par délibération du Conseil Municipal du 30 juin 2015.*

Le Maire,  
  
Jean-Marie GORI

