

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L 2212-2 et suivants du code général des collectivités territoriales.

ART 1 - Conditions générales :

Le présent règlement s'applique pour tout événement public ou privé organisé dans la salle polyvalente, quelle que soit son origine d'ordre individuel, amical, familial, associatif, syndical, ludique, sportif, musical, politique, culturel, récréatif ou autre. Il s'applique également quel que soit l'horaire retenu pour le déroulement de l'événement motivant la réservation de la salle.

La salle peut être mise à disposition, suivant disponibilités, en semaine, les lundi, mardi et jeudi, les jours fériés en semaine sur 2 jours et le week-end, du vendredi soir au lundi matin. **Les vendredis soir de matchs de tennis de table, seule la cuisine est disponible, se renseigner auprès de la Mairie**

La mise à disposition de la salle communale de COURTONNE-LA-MEURDRAC à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants.

La mise à disposition comprend :

- Cuisine équipée (seulement pour les locations de week-ends ou jours fériés),
- Grande salle d'une capacité maximale de 120 personnes pour un repas et 140 personnes pour toute autre utilisation sans table,
- Tables, chaises, bancs, vaisselle.

ART 2 - Police et surveillance :

La police et la surveillance de la salle communale appartiennent au Maire ou adjoint habilité à assurer et faire assurer l'exécution du présent règlement.

ART 3 - Les bénéficiaires :

La salle polyvalente est réservée :

- Aux réunions, cérémonies et animations organisées par le conseil municipal
- Aux associations de la commune, dès lors qu'elles auront respecté les dispositions du présent règlement et qu'elles seront en règle avec les différentes administrations.
- Aux locataires privés selon les mêmes dispositions du règlement.

La salle peut également être mise à disposition pour des cérémonies d'inhumation selon les dispositions prévues à l'article 4.

En aucun cas, elle ne peut être utilisée pour des réunions à caractère politique hors période électorale.

ART 4 – Cérémonies d'inhumation :

La salle peut être utilisée pour toutes cérémonies d'inhumation sous réserve de sa disponibilité.

Les conditions d'utilisation sont celles décrites dans le présent règlement.

- a) Verre de l'amitié après cérémonie religieuse.

La salle est mise à disposition gratuitement pour :

Tous les habitants de Courtonne-la-Meurdrac.

Tous les propriétaires de concessions dans le cimetière de Courtonne-la-Meurdrac.

Des dérogations peuvent être accordées par le Maire.

b) Cérémonie civile.

1- La salle est mise à disposition gratuitement pour :

Tous les habitants de Courtonne-la-Meurdrac.

Tous les propriétaires de concessions dans le cimetière de Courtonne-la-Meurdrac.

Des dérogations peuvent être accordées par le Maire.

2- La salle est louée au tarif journée (sans cuisine ni vaisselle) pour toutes personnes ne remplissant pas les critères énumérés au 1.

ART 5 - Conditions de location :

a) Modalités de location / Tarifs

La réservation de la salle polyvalente ne sera définitive qu'à réception de :

- Contrat de location et règlement signé
- Attestation d'assurance
- Encaissement d'un acompte.

NUL NE PEUT CÉDER SA LOCATION A AUTRUI SANS L'ACCORD DU MAIRE

b) Caution :

D'un montant de 500 €, elle servira à couvrir tout ou partie des éventuelles dégradations (salissures, mobilier, abords, matériel électro- ménager, etc...), remplacement des clefs en cas de perte, et éventuellement des serrures.

Si le montant de la caution s'avère insuffisant le locataire devra régler le montant de la facture qui lui sera présentée.

Elle ne sera restituée après encaissement du montant total de la location.

c) Annulation de la réservation

En cas d'annulation moins de 2 mois avant la date de la réservation, l'acompte ne sera pas restitué, sauf cas de force majeure justifiée (accident, décès, hospitalisation, etc...)

d) Associations de Courtonne-la-Meurdrac

Toutes les associations dont le siège social est enregistré à la mairie de Courtonne-la-Meurdrac bénéficient d'une gratuité par année civile (Week-end ou journée). Sauf décision du Maire, les locations suivantes sont facturées au tarif "spécial association" voté par le Conseil Municipal.

Il est entendu que ces conditions particulières ne seront pratiquées que dans la mesure où l'utilisation de la salle est faite au seul bénéfice des associations de Courtonne-la-Meurdrac qui louent la salle. Toute sous-location entraînera automatiquement la nullité des avantages fixés par le conseil municipal.

e) Habitants de Courtonne la Meurdrac

Les habitants de la commune de Courtonne-la-Meurdrac bénéficient, sur justification, d'une réduction de 25% sur le tarif de la première location de l'année civile.

ART 6 - Conditions d'utilisation :

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la capacité d'accueil maximale précisée à l'article 1.

En cas d'incident, la responsabilité personnelle de l'utilisateur sera engagée.

Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est interdit de planter des clous ou de percer. Les punaises, le ruban adhésif ou le patafix sont également proscrits. Le locataire est autorisé à suspendre des décorations aux fils prévus à cet effet. Il est également demandé de ne pas faire sauter les bouchons de champagne afin d'éviter tout dégradation par leur projection.

L'utilisateur de la salle interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité. Les issues de secours doivent être libérées.

À noter qu'il est interdit :

- **De monter sur les chaises et tables,**
- **De laisser les enfants sans surveillance dans la cuisine ou dans le local d'accès au WC,**
- **D'organiser des jeux d'eau,**
- **Réaliser des feux d'artifice à l'intérieur et à l'extérieur de la salle,**
- **Utiliser des barbecues à l'intérieur,**
- **Cuisiner dans la salle de réception,**

- **Sortir de la salle les plats ainsi que la vaisselle,**
 - **Fumer et / o u v a p o t e r dans la salle, des cendriers extérieurs sont à la disposition des fumeurs,**
 - **Modifier ou surcharger les installations électriques,**
 - **Utiliser du matériel de cuisson autre que celui fourni comme des friteuses, planchas, rôtisseries et autre, hormis ceux utilisés par des professionnels de la restauration (traiteurs, restaurateurs,)**
 - **Vendre des boissons alcoolisées aux mineurs et accorder l'accès de la salle aux personnes en état d'ébriété, conformément aux dispositions relatives à l'ivresse publique,**
 - **Utiliser des dispositifs bruyants (pétards, klaxon, etc..) à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.**
- Tout bruit excessif après 22h peut être considéré comme du tapage nocturne et les utilisateurs de la salle peuvent être verbalisés (article R623-2 du code pénal).**

Il sera réalisé un état des lieux, un relevé du compteur de chauffage ainsi qu'un inventaire du matériel et du mobilier avant et après location avec une personne mandatée par la municipalité. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle. Les horaires fixés pour ces états des lieux devront impérativement être respectés.

L'utilisateur prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle et à l'extérieur de celle-ci. Il est pécuniairement responsable en cas de dégradation, même accidentelle ou de vol. Tout manquement relevé sur l'état réalisé à la fin de la location entraînera le remboursement des pièces manquantes aux tarifs en vigueur.

A noter que les ustensiles de cuisine et produits ménagers (excepté pour le lave-vaisselle) ne sont pas fournis (couteaux de service, torchons, ...).

En cas d'utilisation du lave-vaisselle, seuls les produits fournis par la mairie devront être utilisés.

L'utilisateur veillera à respecter les plates-bandes de fleurs et les plantations en général

Les utilisateurs devront se conformer strictement aux conditions et explications affichées en cuisine afin d'assurer un usage respectueux des matériels mis à leur disposition. En cas d'incompréhension ou d'incertitude il leur est demandé d'appeler le N° affiché au bas des affichettes donnant les consignes d'utilisation.

Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités. Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage. Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage. L'utilisateur assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle, en tant que de besoin, il procédera immédiatement à la modération du volume sonore diffusé. L'utilisateur de la salle veille à empêcher les nuisances sonores pour les riverains et reste attentif au respect de l'environnement. Il doit garantir l'ordre public sur place et aux abords de la salle.

Dans le but de respecter la tranquillité du voisinage, des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiats de la salle. Pour cette même raison, tous les véhicules devront être stationnés sur les parkings près de la salle. La voie d'accès au 60 allée Miniéri doit être impérativement laissée libre.

En cas de perte des clefs, leur remplacement sera facturé, il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures, dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements.

Les extincteurs mis à disposition ne doivent être utilisés qu'en cas d'incendie. Le locataire s'engage à laisser ce matériel accroché aux espaces prévus à cet effet.

Aucun objet de quelque nature qu'il soit ne doit être placé dans les zones d'évacuation de secours.

APRES UTILISATION

Les éviers et bacs, l'armoire froide, le congélateur, la machine à laver la vaisselle, le piano de cuisine, le four micro-onde, les toilettes seront laissés en parfait état de fonctionnement et de propreté.

Toutes les portes et fenêtres devront être fermées et verrouillées.

Les sols devront être balayés, correctement lessivés en tant que de besoin, les tables et les chaises nettoyées.

Les chaises et les tables seront empilées et rangées dans l'espace prévu à cet effet.

Tous les déchets devront être triés et seront ensuite répartis dans les containers prévus à cet effet.

Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets, elles seront déposées dans le container destiné à recevoir les produits en verre.

Le locataire assure la remise en état des locaux, à savoir :

- **Enlèvement des marchandises et matériels personnels, ramassage des papiers, bouteilles, ramassage des mégots à l'extérieur (des seaux sont prévus à cet effet), autres déchets....**
 - **En cas d'ouverture du bar au public, une autorisation d'ouverture d'un débit temporaire de boisson est exigée. (En faire la demande en Mairie 2 semaines avant la manifestation).**
 - **Le locataire devra se mettre en règle si besoin avec la SACEM ainsi qu'avec l'URSSAF s'il emploie du personnel.**
 - **Le locataire s'engage à assumer toute responsabilité vis-à-vis de tiers en cas d'accidents survenus durant l'utilisation de la salle des fêtes.**
- Tout acte de violence est interdit. Des sanctions seront prises à l'égard des contrevenants.**

ART 7 - Sécurité :

Le bâtiment est soumis à des règles de sécurité contrôlées périodiquement par la commission sécurité de l'arrondissement de Lisieux.

L'utilisateur doit impérativement respecter et faire respecter les règles de sécurité.

Sa responsabilité est engagée en cas de non-respect de ces règles.

La salle ne dispose pas de locaux de sommeil ; elle est classée Etablissement Recevant du Public – ERP : Etablissement de type L (salles d'auditions, de conférence, de réunions, de spectacles ou à usages multiples) – 4ème catégorie.

Le couchage des utilisateurs dans la salle est donc interdit.

Affichage :

Le présent règlement, les avis, les consignes de sécurité et les plans sont affichés dans la salle. Un document regroupant les consignes et les plans de la salle sera remis à l'utilisateur à l'occasion de la remise des clés.

Nombre de personnes admises dans la salle :

MAXIMUM 140 / 120 PERSONNES (voir article 1).

Après constatation sur les lieux du nombre de participants dépassant 140 / 120 personnes, la responsabilité de l'utilisateur est engagée. Un procès-verbal sera dressé.

Dégagement et accès aux services de secours :

- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment. Le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation;
- Les blocs autonomes, les issues de sécurités doivent rester visibles ;
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées, surchargées ou encore modifiées.

Autres réglementations :

- Il est strictement interdit, par mesure de sécurité, de procéder au tirage de feux d'artifice et lâcher de lanternes.
- Il est également interdit d'apporter à l'intérieur des locaux des produits dangereux : bouteille de gaz, produits hautement inflammables
- Les câbles électriques utilisés doivent être conformes aux normes en vigueur.

En cas d'incident majeur le locataire devra :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15)
- Alerter le Maire ou l'un des Adjointes ou la personne responsable dont le numéro de téléphone sera mentionné sur le contrat de location.

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures sont déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet, situés à l'extérieur.

En cas de forçage de la lumière dans le bourg, celle-ci doit impérativement éteinte avant de quitter les lieux.

ART 8 - Responsabilité du locataire :

Pendant toute la durée de l'utilisation, chaque utilisateur est responsable de la discipline intérieure et extérieure telle qu'elle est développée dans l'article 6, il est rappelé qu'il ne devra, sous aucun prétexte admettre un nombre de personnes en salle supérieur au nombre autorisé stipulé à l'article 1.

Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions figurant au présent article et à l'article 6, l'utilisateur autorisera tout représentant de la municipalité visé à l'article 2 à accéder à tout moment à la salle ainsi qu'à chacune de ses annexes.

ART 9 - Assurance :

En annexe de sa demande de réservation, l'utilisateur locataire communiquera à la Mairie, un exemplaire de la police d'assurance ainsi que l'attestation le garantissant pour les risques dont il pourrait être responsable à titre personnel ou pour ses ayants-droits, au titre de ses invités, de ses prestataires, de ses employés ou de ses cocontractants, ce vis-à-vis des tiers ou de la Commune.

Si l'utilisateur intervient au nom d'une personne morale (tels que ; association, comité d'entreprise, syndicat, société etc. ...) la police d'assurance à produire sera celle concernant l'ensemble des adhérents, membres, associés ou sociétaires.

La responsabilité de la Commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations des véhicules.

ART 10 - Désignation des responsables :

Il appartiendra à chaque utilisateur de désigner le ou les responsables chargés de faire respecter le présent règlement. L'utilisateur ainsi que les responsables désignés devront rester joignables par l'autorité municipale pendant toute la durée de l'utilisation. Ils devront, pour cela, communiquer les numéros de téléphone permettant de les contacter.

ART 11 - Application du règlement :

Les dispositions ci-dessus ont valeur de règlement. Il se pourrait qu'en cas de manquement grave, notamment à l'obligation qui est faite de respecter les contraintes vis-à-vis des nuisances sonores, l'autorité municipale soit amenée à mettre fin à l'occupation immédiate de la salle. Une des conséquences de non-application de ce règlement pourrait être une mesure d'interdiction d'utilisation de la salle pendant une durée plus ou moins longue.

En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer l'utilisateur ou les utilisateurs de leur responsabilité pénale pouvant être retenue en cas de dégradations volontaires, troubles de voisinage, atteintes à l'ordre public ou tous autres faits répréhensibles.

ART 12 - Conditions particulières :

En cas d'évènement exceptionnel (Plan ORSEC, plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis.

Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

ART 13 - Contrat de location :

Un contrat de location, dont le modèle constitue l'annexe unique au présent règlement, sera établi pour chaque location. Il sera signé par les parties concernées et vaudra, à la fois, convention et adoption sans réserve par l'utilisateur des composantes du présent règlement.

Le présent règlement ainsi que son annexe ont été approuvés par délibération du Conseil Municipal de Courtonne-la-Meurdrac prise le 27 septembre 2024.

