

DEPARTEMENT DE L'YONNE

Arrondissement d'AUXERRE

**MAIRIE**

17 place du Château  
**89560 COURSON-LES-CARRIERES**

Tél. : 03 86 41 51 69 Fax : 03 86 41 94 29  
Mail : mairie.coursonlescarrieres@wanadoo.fr

REGLEMENT INTERIEUR

D'UTILISATION DE LA SALLE « grenier de la halle »

### ARTICLE 1 : DISPOSITION GENERALE

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles peut être utilisée la Salle dite « grenier de la halle », réservée aux activités organisées par le mouvement associatif de la Commune de Courson les Carrières et les particuliers.

La gestion des locaux (planning de réservation) est assurée par la Commune de COURSON LES CARRIERES.

### ARTICLE 2 : UTILISATION - RESERVATION

#### 2.1. LOCAUX LOUES :

Outre la salle d'environ 115 m<sup>2</sup>, il peut être mis à la disposition des usagers, des sanitaires et un vestiaire.

Ces locaux ne sont pas accessibles aux personnes à mobilité réduite. La capacité d'accueil est limitée à 50 personnes. Son équipement électrique est réalisé en 220 v.

Divers matériels (chaises, tables, ...) sont mis à disposition selon la demande et le stock communal ainsi que selon la capacité d'accueil de la salle. Un réfrigérateur est installé dans la salle.

Il est interdit de confectionner des repas dans les lieux loués et donc d'y apporter tous matériels de cuisine.

#### 2.2. RESERVATION DES LOCAUX :

La réservation des locaux s'effectue auprès du secrétariat de Mairie de Courson les Carrières qui assure le planning de location, dans la limite de 06 mois à l'avance. La réservation est définitive dès lors que le contrat de location est déposé en Mairie dans le délai minimum de 30 jours avant la date d'utilisation souhaitée.

#### 2.3. CONTRAT DE LOCATION :

Pour effectuer un contrat de location, il est obligatoire de présenter un justificatif de domicile, une pièce d'identité et une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant le risque de location de la salle.

La personne signataire du contrat est responsable de l'utilisation des locaux & matériels. Elle doit être majeure. Elle doit être présente ou joignable pendant toute la durée de la location.

La manifestation organisée doit être conforme à l'objet mentionné au contrat de location.

La location est individuelle et elle ne pourra être cédée à un tiers.

#### 2.4. HORAIRES - CLEFS - TARIFS :

HORAIRES : Les horaires de location sont les suivants :

1 Journée : 08 h 00 → au lendemain 8 h 00 (jours ouvrables) ;

Le Week-end : du Samedi 8 h 00 au Lundi 8 h 30.

CLEFS : Les clefs sont remises le jour de la location sur site (Salle du Grenier) ; elles sont rendues au moment du constat des lieux sortant.

TARIFS : Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal de Courson les Carrières.

## ARTICLE 3 : REGLEMENTATION - CONTRAINTES

### 3.1. UTILISATION DES LOCAUX :

A la prise de possession des locaux, une attention particulière est apportée quant au fonctionnement des différents équipements (éclairage, gaz, sanitaires...).

### 3.2. SECURITE :

A la remise des clefs, il sera indiqué au locataire :

- Les équipements d'intervention (extincteurs),
- Les circuits d'évacuation (sortie de secours),
- Le plan d'intervention et d'appel de secours.

La capacité de la salle est fixée à 50 personnes (cinquante).

Fermeture des lieux : avant de quitter les lieux le locataire doit s'assurer que :

- les accès soient fermés,
- la lumière soit éteinte dans toutes les pièces et couloirs, y compris à l'extérieur.

En cas de sinistre, respecter et faire respecter les consignes présentes dans la salle (accueil) tant en matière d'intervention que d'évacuation.

Il est FORMELLEMENT interdit :

- de fumer dans les locaux,
- de tirer des feux d'artifice, d'utiliser des pétards ou des fumigènes,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'effectuer une décoration mettant en œuvre clous, agrafes, scotch, colle et punaises sur les murs de la salle : seule la pâte à fixe est autorisée,
- d'installer une décoration au plafond de la salle.

### 3.3. NETTOYAGES :

La Commune ne fournit pas les produits.

FOURNITURES : Des balais, toiles à laver, seaux sont à disposition.

#### LOCAUX :

Dans le cas d'une location gratuite :

L'utilisateur doit procéder au :

- balayage des locaux loués,
- nettoyage à la serpillière humide des sols de l'ensemble des locaux loués,
- nettoyage du matériel (tables, chaises ...) et équipement (frigorifère, ...),
- dépose de la décoration éventuelle, y compris de la pâte à fixe.

Dans le cas d'une location payante :

L'utilisateur devra procéder au :

- balayage des locaux loués,
- nettoyage des matériel et équipement,
- dépose de la décoration éventuelle, y compris de la pâte à fixe.

MATERIELS : Divers matériels (table, chaise, banc, plateau, tréteau, ...) peuvent compléter, dans la limite des stocks et de la capacité d'accueil, l'aménagement des locaux loués. Le matériel (table/chaise/banc/plateau/tréteau) mis à disposition doit être disposé de manière à faciliter l'inventaire et d'en vérifier l'état de propreté.

### 3.4. RECONNAISSANCE DES LIEUX :

Une reconnaissance des lieux « entrante » et « sortante » est constatée par un responsable (désigné par la Commune) et le locataire (ou son représentant) doit être présent.

Le montant de la location sera remis au responsable communal lors de la reconnaissance des lieux « entrante ».  
En cas d'absence de l'utilisateur lors de la reconnaissance, les constatations faites par ledit responsable sont seules prises en considération et font foi.

#### ARTICLE 4 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

DESISTEMENT : si l'utilisateur, signataire de la réservation, est amené à annuler celle-ci, il doit en avertir le secrétariat de Mairie par courrier, le plus tôt possible.

La vente d'alcool est interdite.

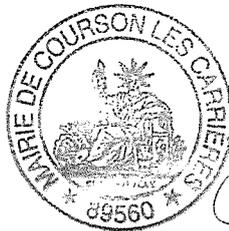
INDISPONIBILITE DE LA SALLE : (en cas de non respect de l'engagement communal de location). Si, en cas de panne d'installation ou de sinistre, les locaux ne peuvent être mise à la disposition de l'organisateur, la Commune n'est tenue à aucune indemnité.

La Commune de COURSON se réserve la possibilité de réquisitionner les locaux pour cas exceptionnels (catastrophes, intempéries, ...). Par conséquent, le locataire ne peut formuler aucun recours.

LITIGE : En cas de litige, un règlement amiable est recherché avant de saisir le Tribunal compétent.

REVISION : le présent règlement est révisable par le Conseil Municipal.

Approuvé par le Conseil Municipal le 20 juin 2014



Le Maire : J.-C. DENOS

