

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
UTILISATION DE LA SALLE DES FETES & DES ANNEXES
(Impasse des Lavandières)**

(Approuvé par le Conseil Municipal le 20 juin 2014)

ARTICLE 1 : DISPOSITION GENERALE

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles peut être utilisée la Salle des fêtes & ses annexes situées Impasse des Lavandières, réservées aux activités organisées par le mouvement associatif 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 200 m², il peut être mis à la disposition des usagers :

- 1 accueil,
- 1 vestiaire,
- 3 sanitaires (hommes/femmes/handicapés),
- 1 office équipé (cuisinière, armoire réfrigérante, table chauffante, lave vaisselle, plans de travail inox & mélaminé),
- 1 arrière cuisine comprenant les bacs de tri sélectif,
- 1 coin bar avec armoire basse réfrigérante et armoires de rangement de la vaisselle,
- 1 salle dite « foyer ».

Ces locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Sa capacité est limitée à 150 personnes. Son équipement électrique est réalisé en 220 v.

Divers matériels (chaises, tables, ...) sont mis à disposition selon la demande et le stock communal.

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. CAUTIONS – HORAIRES – CLEFS - TARIFS :

CAUTIONS : La caution « locaux » est demandée à la remise des clés. Elle sert de garantie en cas de dégradations, de non respect des consignes. La caution « tri sélectif » sert de garantie en cas de non respect du tri-sélectif.

Celles-ci sont restituées après le constat sortant, s'il y a lieu.

HORAIRES : Les horaires de location sont les suivants :
1 Journée : 08h00 → au lendemain 8h00 (jours ouvrables) ;
Le Week-end : du Vendredi 16h00 au Lundi 09h00

CLEFS : Les clefs sont remises le jour de la location sur site (Salle des Fêtes) après le constat entrant. Elles sont rendues au moment du constat sortant.

TARIFS : Les tarifs (cautions et locations, ...) 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, lave vaisselle, sanitaires...).

Tous aménagements extérieurs provisoires (rotonde, ...) sont soumis à autorisation et restent à la charge entière de l'utilisateur.

3.2. SECURITE :

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

- Les équipements d'intervention (extincteurs),
- Le fonctionnement de l'alarme incendie (accueil, vestiaire),
- Les circuits d'évacuation (sortie de secours),
- Le plan d'intervention et d'appel de secours.

La capacité de la salle est fixée à 150 personnes (cent cinquante) y compris le personnel traiteur et office.

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

- les appareils ménagers ne soient plus en service,
- 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 des fêtes (en raison de la fragilité des plaques).

3.3. NETTOYAGES :

La Commune ne fournit pas les produits sauf pour le lave-vaisselle.

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

TRI SELECTIF : Dans le cadre de l'élimination des déchets le tri-sélectif est de RIGUEUR ; des bacs sont à disposition à cet effet (dans l'arrière cuisine). En cas de non respect du tri, la caution ne sera pas rendue.

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 (accueil, vestiaires, salles, office et sanitaires),

- nettoyage du matériel,
- 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 du matériel,
- 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, l'aménagement des locaux loués. Le matériel (table/chaise/banc/plateau/tréteau) mis à disposition doit être disposé de manière à faciliter la vérification et l'état de propreté.

VAISSELLE : En cas de location avec vaisselle, cette dernière est rendue correctement lavée et disposée à l'endroit prévu.

OFFICE : Le nettoyage des plans de travail ainsi que des meubles réfrigérants et chauffants ainsi que du lave vaisselle doit être réalisé avec soin.

3.4. RECONNAISSANCES DES LIEUX :

Une reconnaissance des lieux entrante et sortante est effectuée 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 du constat entrant.

En cas d'absence de l'utilisateur lors du constat, les vérifications 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.

AUTORISATIONS : la vente d'alcool est interdite. L'utilisateur se charge des autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette temporaire.

CAUTIONS : Les cautions ne sont pas restituées dans les cas suivants :

- Dégradation des locaux, du mobilier ou des équipements,
- Manque conséquente de vaisselle,
- Dégradation des abords et des équipements extérieurs,
- Mise hors service du matériel de l'office,
- En cas de non restitution des clés confiées,
- Non respect des consignes de nettoyage et du tri sélectif.

La caution est conservée en cas de besoin de remise en état. Si les frais de remise en état sont supérieurs au montant de la caution, la Mairie facture le complément des frais, sous réserve de recours éventuels pour des préjudices plus importants.

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.

