

REGLEMENT D' UTILISATION D' UNE SALLE MUNICIPALE

Dénomination et emplacement des salles:

- Salle des Fêtes (place de Pampilhosa, 17100 COURCOURY)
- Maison de la Seugne (rue de la Liberté 17100 COURCOURY)

Les salles municipales sont mises à disposition sur la base du règlement suivant :

Art.1 : Le suivi de la gestion des salles municipales est assuré par le secrétariat de la mairie situé 15 bis rue de la Liberté 17100 COURCOURY.

Art.2 : Les salles seront mises à la disposition de toutes les associations de la Commune pour des manifestations de loisirs, artistiques ou sportives, non lucratives. Les responsables d'associations seront invités par la mairie afin d'établir un calendrier semestriel de réservation (repas, entraînement, manifestations...). En dehors du calendrier, tout responsable d'association désirant une salle est tenu de déposer une demande écrite en mairie au moins 15 jours à l'avance (et l'obtiendra sous réserve qu'elle soit disponible.). Les associations devront signaler en mairie tout changement concernant les membres de leur bureau. En cas d'occupation le samedi ou le dimanche, aucune activité n'y sera pratiquée le vendredi soir (toute demande exceptionnelle devra être déposée par écrit en mairie).

Art.3: La municipalité sera prioritaire en cas d'élection ainsi que pour les fêtes communales ou autres manifestations.

Art.4 : Les salles sont mises à disposition pour les manifestations suivantes : mariages, baptêmes, communions, fiançailles, anniversaires, repas de famille, vins d'honneur, etc...

Les demandes des habitants de la commune sont prioritaires.

Une feuille de réservation est établie en deux exemplaires, une copie du règlement y est jointe. La réservation prendra effet à la signature de celle-ci avec la remise du chèque de caution.

Art.5 :

Week-end complet : La remise des clefs se fera le **vendredi entre 11h30 et 12h00.**

En cas de jour férié, la veille ou le dernier jour ouvré du secrétariat avant la location.

La salle sera mise à disposition à partir de la remise des clefs.

Les clefs seront rendues le **lundi entre 10h00 et 12h00.**

Location à la journée : La remise des clefs se fera **la veille entre 11h30 et 12h00.**

En cas de jour férié, la veille ou le dernier jour ouvré du secrétariat avant la location.

La salle sera mise à disposition à partir de la remise des clefs.

Les clefs seront rendues le **lendemain entre 10h00 et 12h00.**

A la remise de celles-ci, un état des lieux contractuel sera établi en présence d'un élu. Une fois cet état effectué, un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public sera remis en Mairie ou à l'élu.

Art.6 : Le chèque de caution sera conservé deux mois si des dégradations ont été constatées à l'issue de la manifestation. Il servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire. Un supplément serait en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de régler toute la remise en état. La salle et le matériel devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

Art.7 : Il est interdit de fumer dans les salles municipales (Loi n°76-916 du 09.07.1976 modifiée par la Loi n°91-32 du 10.01.1991, décret n°92-478 du 29.05.1992).

Les responsables des associations qui se verront attribuer la salle par la Mairie devront faire respecter la loi sous peine de se voir refuser à l'avenir l'attribution de la salle.

Art.8 : Les locaux mis à disposition comportent:

Salle des Fêtes:

- une salle de réception d'environ 102 m² qui peut être utilisée pour l'organisation de repas (chauds ou froids), lunch, cocktail, soirée dansante.
- une scène
- une loge (ou local de rangement du matériel: tables et chaises)
- une cuisine comportant une cuisinière semi-professionnelle avec brûleurs à gaz et four à gaz, un réfrigérateur, une armoire réfrigérée et une hotte.
- un bar à l'entrée de la salle
- des toilettes

La loge ou local de rangement du matériel ne doit en aucun cas servir de local de sommeil ; dans le cas contraire, la Municipalité se dégage de toute responsabilité.

Maison de la Seugne:

- une salle d'environ 114 m² qui peut être utilisée pour l'organisation de repas (froids uniquement), lunch, cocktail, soirée dansante.
- un coin cuisine avec réfrigérateur
- des toilettes

Pour les deux salles, la vaisselle sera fournie par l'utilisateur.

Art.9 : Les capacités des salles sont les suivantes :

- Salle des Fêtes : **110** personnes debout ou **80** personnes assises.
- Maison de la Seugne : **120** personnes debout ou **90** personnes assises.

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

Art.10 : Aucun matériel ou mobilier ne devra quitter la salle. Le matériel utilisé sera parfaitement nettoyé et rangé aux emplacements réservés. Les poubelles seront sorties et déposées dans le bac prévu, ainsi que les verres vides dans le conteneur prévu à cet effet. La salle sera balayée et « serpillée » ainsi que la cuisine, le bar, les toilettes.

Spécificité Salle des Fêtes : la salle en parquet sera uniquement balayée et en aucun cas serpillée.

Art.11 : L'organisateur engagera sa responsabilité si la disposition des tables ne permet pas l'accès libre et suffisant aux sorties de secours ainsi que si des véhicules stationnent à l'extérieur devant ces mêmes issues.

Art.12 : Chaque utilisateur devra désigner une personne responsable de la sécurité qui devra donner l'alerte en cas d'incendie, en déclenchant l'alarme et en appelant de toute urgence les services de secours (présence d'une cabine téléphonique sur la place de l'église).

Art.13 : Vu l'implantation des salles dans une zone habitée, et afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à diminuer le volume sonore à partir de 22h00 et à tenir les portes fermées. Il s'engage également à ce que tous les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible. Et enfin, il veillera à ce que les règles du stationnement soient respectées.

Art.14 : Le tarif d'utilisation et le montant de la caution seront déterminés chaque année par le Conseil Municipal. Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la signature de la convention d'utilisation de locaux municipaux. Ils sont annexés au présent règlement (Caution de garantie à verser pour les locations aux particuliers, sociétés et associations extérieures de la commune).

Art.15 : Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue. De même qu'il est strictement interdit à toute personne privée d'utiliser la salle à des fins commerciales.

Art.16 : Dans le cadre d'une autorisation spéciale, l'utilisateur fera les démarches en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales...

Art.17 : La Commune de COURCOURY décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou de matériels appartenant à des particuliers ou des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur. Le bénéficiaire de la mise à disposition s'assurera de la garantie de ces risques, sans recours contre la Commune de COURCOURY.

Art.18 : Tout utilisateur devra fournir une **attestation de responsabilité civile**.

Art.19 : Si l'utilisateur était amené à annuler une manifestation pour cas de force majeure, il devra prévenir par courrier la Mairie dès que possible. En l'absence de justificatif la caution sera encaissée.

Art.20 : Un exemplaire de ce règlement sera remis à tout utilisateur. Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.
Le règlement intérieur des salles municipales appliqué est celui en vigueur au jour de la signature de la convention d'utilisation de locaux municipaux.

Fait à COURCOURY, le
Le Maire
Eric BIGOT