



**République Française**

**Département de l'Yonne**

**Communauté de Communes Yonne-Nord**

**Mairie de COURLON-SUR-YONNE**

# **REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE COMMUNALE**

## **TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 - Objet**

Le présent règlement a pour but de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle Communale de Courlon-sur-Yonne, réservée prioritairement aux activités organisées par la municipalité, ainsi que par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

## **TITRE II : UTILISATION**

### **Article 2 : Principe de mise à disposition**

La salle communale a pour vocation première d'accueillir les manifestations et cérémonies municipales ou scolaires et la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Courlon-sur Yonne.

Elle sera donc mise à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

### **Article 3 : Réservations**

#### **3.1 Associations de la commune**

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale « Culture et associations ». Cette planification intervient au mois de janvier pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Maire fera autorité.

### **3.2 Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune**

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie sur rendez-vous.

### **3.3 Mise à disposition des locaux**

- . - Un vestiaire avec cintres,
- 100 chaises
- 23 tables pliantes
- 23 tables tréteaux
- Téléphone à usage limité pompier et gendarmerie
- matériel de nettoyage : balais, seau, serpillère (les produits ne sont pas fournis)

### **Article 4 : Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

### **Article 5 : Disposition particulières**

L'utilisation de la Salle Communale a lieu conformément au planning établi par la commission « Culture et associations ».

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite. (la mairie se réserve le droit de faire des contrôles)

La salle ne pourra être ni louée ni utilisée exclusivement par des mineurs.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas des difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle Communale, la responsabilité de la Commune de Courlon-sur-Yonne est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assume que la location.

Les clés de la Salle Communale seront remises lors de l'état des lieux.

Les clés doivent être restituées au secrétariat de la Mairie à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, le lundi matin avant 10 heures. (en cas de perte, le remplacement sera à la charge du particulier ou de l'association)

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

### **Article 6 : Annulation réservation**

Le locataire peut être amené à annuler sa manifestation. Il devra prévenir la mairie par mail ou par lettre recommandée avec accusé réception au moins 10 jours avant la date de réservation. Si ce délai n'est pas respecté, le chèque de réservation d'un montant de 150 euros sera encaissé.

### **TITRE III : SECURITE – HYGIENE - MAINTIEN DE L'ORDRE**

#### **Article 7 : Utilisation de la Salle Communale**

A son arrivée, si l'utilisateur constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et du chauffage après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie, du défibrillateur et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation, des issues de secours et du fonctionnement du défibrillateur.

Il est interdit :

- de fumer à l'intérieur des locaux
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes ...
- de déposer des cycles, cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables
- d'utiliser des agrafes sur les rideaux, ni clous sur les murs

Les décorations mises en place ne devront pas provoquer de dommages aux installations ni présenter un quelconque risque d'incendie, même accidentel, du fait de la nature des matériaux les constituant.

Si les extincteurs venaient à être utilisés, la recharge doit être prise en charge par le locataire pour un montant de 300 € par appareil sauf si cette utilisation était liée à un départ d'incendie.

L'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 80dB (A).

Il est obligatoire :

- de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...)
- la musique devra être coupée à 2H30 du matin

#### **Article 8 : Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

#### **Article 9 : Mise en place, rangement, déchets et nettoyage**

Le nettoyage sera effectué par les utilisateurs.

Un service de nettoyage peut être proposé moyennant la somme de 100 euros.

Cuisine : Nettoyage du four et de la plaque de gaz.

Nettoyage à l'eau de javel ou produit javellisé de toutes les tables utilisées.

Les déchets sont déposés dans les conteneurs prévus à cet effet : bac jaune pour les déchets recyclables sauf verre (voir consignes indiquées sur le bac), bac gris pour les autres déchets. Les verres seront déposés dans les conteneurs au point d'apport volontaire rue de la Grange aux Pesmes.

En cas de non-respect des règles de nettoyage et/ou de rangement, le locataire se verra facturer la somme de 100 euros (chèque de caution nettoyage)

#### **TITRE IV : ASSURANCES – RESPONSABILITES**

##### **Article 10 : Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile avec renonciation à recours pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

##### **Article 11 : Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

La maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

#### **TITRE V – PUBLICITE – REDEVANCE**

##### **Article 12 : Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressé au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation organisée par une association.

##### **Article 13 : Redevance**

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les scolaires et associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'un contrat de location (lors de la réservation)
- un chèque de réservation de 150 euros qui ne sera pas encaissé afin de bloquer définitivement la salle (lors de la réservation)
- la signature l'attestation sur l'honneur (minimum 15 jours avant l'organisation)
- l'attestation d'assurance attestant de la garantie responsabilité civile
- chèque de caution nettoyage de 100 euros
- chèque de caution liée au règlement de 1000 euros

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement ( eau, chauffage, éclairage). Il est fixé annuellement par délibération n° 58/2022 du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1<sup>er</sup> Janvier suivant.

#### **TITRE VI : DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire et définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Courlon-sur Yonne se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Courlon-sur-Yonne, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Courlon-sur-Yonne dans sa séance du 14 Octobre 2022.

Le Maire,

Christina RANGDET.

La salle Communale de Courlon sur Yonne comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 292 m2.

198 m2 pour la salle proprement dite, dont 60 m2 pour la scène.

55 m2 pour la cuisine

Nombre de personnes autorisées : 160