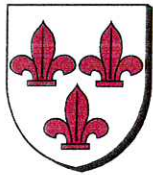


COMMUNE
de
COURTAVON
68480



REGLEMENT INTERNE DE GESTION ET D'UTILISATION DE LA SALLE DES PRES DU CHÂTEAU DE COURTAVON

1. GESTION DE LA SALLE

La gestion et le contrôle de la salle et de ses installations sont assurés par la commune de COURTAVON.

Tous les usagers doivent se conformer aux indications du présent règlement.

La capacité maximum est de 250 personnes.

Le secrétariat est situé à la mairie au 54 Grand rue 68480 COURTAVON.

2. MISE A DISPOSTION

La salle peut être mise à disposition d'organisateur (personnes physiques ou morales) de COURTAVON ou non, aux conditions énumérées dans le présent règlement, pour toutes manifestations susceptibles de s'y dérouler (concerts, théâtres, congrès, bals, sessions sportives et éducatives, vente de bois communales...).

3. SPORTS AUTORISÉS

Les disciplines sportives admises sont celles se pratiquant en salle, hormis les activités avec balles lancées.

4. AUTORISATIONS ET PLANNING D'OCCUPATION

Les manifestations planifiées sont prioritaires.

Les besoins pour la commune sont également prioritaires.

Les autres demandes de réservation devront être formulées 1 mois avant et acceptées en fonction des dates disponibles.

L'accord de location ne dispense pas les bénéficiaires de requérir les autorisations administratives nécessaires (bals, vente de boissons etc...) à effectuer auprès de Mr le Maire ainsi que la déclaration des contributions directes et de la SACEM.

La commune ne saurait être responsable des non-déclarations et des non paiements des taxes dues. La sous- location est interdite.

La non- observation du règlement entraîne le retrait immédiat de l'autorisation.

5. SUIVI ET CONTRÔLE

La gestion et le contrôle de la salle et de ses installations sont assurés par la commune de COURTAVON. Tous les usagers doivent se conformer à son indication.

Les personnes mandatées par le Maire de la commune ont le droit d'accès à la salle à tout moment et sont habilitées à contrôler l'application du présent règlement, l'état du matériel et des locaux, la gestion des stocks.

6. ASSURANCES

L'utilisateur de la salle et des installations est tenu de présenter à la commune, au plus tard 8 jours avant la manifestation ou la première séance d'entraînement, un contrat d'assurances couvrant sa responsabilité civile, à raison :

- Des accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations, objets, matériels de décoration, etc, lui appartenant.
- Des détériorations susceptibles d'être causés de son fait ou par les personnes participant sous sa direction, à la manifestation, rencontre ou entraînement (y compris les spectateurs, tant à la salle qu'aux diverses installations, matériels etc..., propriétés de la commune ou de tiers).

7. RESPONSABILITÉS – VOLS - ACCIDENTS - DIVERS :

La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents consécutifs à la pratique des sports, de dommages ou vols dus à un manque de discipline ou d'organisation de la part des organisateurs ou usagers.

L'organisateur sera également tenu responsable des détériorations à la propriété communale (bâtiments et installations) et du matériel appartenant à des tiers.

Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'organisateur sera tenu d'observer toutes instructions d'ordre général concernant le bon ordre, la tenue des utilisateurs à l'intérieur comme à l'extérieur de la Salle des Prés et la sécurité dans les établissements recevant du public.

8. DÉGATS

Les usagers devront constater avant les séances, l'état des lieux et du matériel.

Deux états des lieux sont faits lors de la remise des clés (un en entrant, et un en sortant).

Les dégâts de toutes sortes sont à signaler au référent de la Commune.

En cas de bris de vitre ou d'endommagement du matériel, la commune assurera elle-même la réparation ou la remise en état. A défaut, elle facturera à l'organisateur les frais sans préjudice d'un retrait temporaire du droit d'utilisation de la salle.

La commune se réserve le droit de prendre des photos au moment de l'état des lieux.

9. ENTRETIEN DES LOCAUX

A la fin de chaque séance, suivant le délais impartis par la commune, il appartient aux usagers de ranger le matériel prêté et de veiller à laisser les locaux en parfait état de propreté. En cas de déplacement de mobilier, ce dernier devra être remis à sa place initiale.

Ces travaux s'effectueront sous la surveillance du référent de la Commune.

Dans le cas où le nettoyage des lieux est jugé insuffisant lors de l'état des lieux, un montant supplémentaire de 250€ pour la cuisine et/ou 250€ pour la salle, sera exigé au locataire.

10. MESURES DE SÉCURITÉ

L'organisateur est personnellement tenu de prévoir un service d'ordre, un piquet d'incendie, un médecin ou un infirmier, nécessaire au bon déroulement de la manifestation, dans les meilleures conditions d'ordre et de sécurité. Les frais en découlant sont à sa charge.

Lors d'une manifestation, il convient de réduire le son de la musique au maximum dès deux heures du matin.

11. INTERDICTIONS

La salle polyvalente est louée en son état habituel. Toute transformation ou tout aménagement est soumis à l'autorisation écrite de la commune.

La décoration de la salle et de ses dépendances est autorisée, à condition que soient prises toutes les précautions en vue d'éviter des éventuelles dégradations aux murs, au sol et au plafond.

Il est formellement interdit d'utiliser des pétards, fusées et autres engins pyrotechniques.

Le fonctionnement des installations de la salle, chauffage, éclairage etc..., sont assurés par le référent de la commune. Il est interdit d'y toucher.

Il est interdit d'introduire tout véhicule dans la salle et ses dépendances.
(expos de voitures – motos etc...).

Il est interdit d'y emmener des animaux, sauf dérogation accordée par la commune.

Il est interdit de fumer, vapoter à l'intérieur de la salle. Des cendriers sont placés à l'extérieur.

Le stationnement des véhicules doit se faire aux emplacements prévus à cet effet, aux abords de la salle. Les organisateurs veilleront tout particulièrement à éviter le stationnement de véhicules sur les pelouses et devant le local des pompiers.

La salle étant équipée d'un plancher chauffant, il est interdit d'effectuer des travaux de toute nature sur le revêtement de sol.

La salle ne peut pas servir de dortoir, il est interdit d'y dormir, quelle que soit la salle (grande ou petite salle).

Toute publicité, à l'intérieur ou aux abords de la salle, est strictement interdite.

12. SANCTIONS

Toute personne qui aura utilisé le local mis à disposition pour un autre but que celui indiqué sur sa demande, qui aura commis ou laissé commettre des dégradations à la salle, à ses annexes, ou aux installations, se verra refuser à l'avenir toute nouvelle demande. Il en sera de même pour l'organisateur de toute manifestation, dont la tenue aurait laissé à désirer.

13. UTILISATION DE LA CUISINE ET DU BAR

L'organisateur est libre de gérer lui-même la cuisine, ou de concéder le service à un restaurateur, et après avoir obtenu toutes les autorisations nécessaires (débit de boissons).

14. DROITS DE LOCATION :

Les droits de location et autres frais relatifs à l'utilisation de la salle et des installations sont fixés par la Commune. Les tarifs en vigueur et les conditions de paiement, peuvent être consultés sur le site internet de la commune. (mairie-courtavon.fr)

Une caution d'un montant fixé sera exigée par la Commune.

L'acompte restera acquis à la commune en cas de désistement du demandeur moins d'un mois à l'avance, sauf cas de force majeure dûment justifié (décès, maladie grave...).

De son côté, la Commune pourra annuler la réservation sans contrepartie financière en cas de force majeure.

15. DISPOSITIONS FINALES :

Les utilisateurs s'engagent à respecter strictement les dispositions du présent règlement.

Fait à COURTAVON, le 10 juin 2021.

Le Maire
François WALCH

