



## MAIRIE DE CHAVANNES-SUR-L'ÉTANG

REPUBLIQUE FRANÇAISE  
Département du Haut-Rhin  
Arrondissement d'Altkirch

# Règlement d'occupation du Centre Jean BARTHOMEUF

## PREAMBULE

Le Centre Jean Barthomeuf est une structure à gestion communale au service de tous. Il est destiné, entre autres, à recevoir des manifestations:

- associatives (repas, salons, spectacles, animations, jeux, etc.)
- professionnelles (colloques, réunions, etc.) sauf à but commercial
- privées (soirées, anniversaires, mariages, etc.)

Le règlement de location a pour but de permettre aux locataires l'usage de locaux, dans les conditions les plus favorables, en veillant à la fois au respect des installations et du matériel, au maintien de l'ordre et à la meilleure cohabitation entre tous les utilisateurs.

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une occupation pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Le Centre Jean Barthomeuf est géré et entretenu par la Commune. Il est proposé à l'utilisation pour des personnes physiques et morales, privées ou publiques sur la base des dispositions ci-dessous.

## ARTICLE 1. RESERVATION

La demande de réservation du Centre Jean Barthomeuf s'effectue directement auprès du secrétariat de Mairie ou via le site internet de la commune ([www.chavannes-etang.fr](http://www.chavannes-etang.fr)).

La réservation est effective à la fourniture des pièces justificatives suivantes :

- Le contrat de location dûment complété et signé par les 2 parties,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile,
- Le chèque d'arrhes à l'ordre du Trésor Public.

### Annulation

Toute annulation émanant du locataire :

- Plus d'un mois avant la date de début de la manifestation, aucune indemnité ne sera demandée ;
- Moins d'un mois avant la date de début de la manifestation, les arrhes seront conservés, sauf pour tout cas de force majeure prévu par la loi.

La Commune de Chavannes-sur-l'Étang se réserve le droit d'annuler, sans compensation et sans préavis, toute manifestation pour cas de force majeure (mesures d'ordre public, sinistre, travaux...) et en informe le locataire.

### Remise des clés et état des lieux

Les clés seront confiées au locataire désigné dans le contrat de location lors de l'état des lieux initial et devront être remises au représentant de la commune lors de l'état des lieux final.

Avant et après utilisation, il sera procédé à un état des lieux contradictoire en présence du locataire et d'un représentant de la commune.

## **ARTICLE 2. PRIX DE LA LOCATION**

Les prix de location ainsi que le montant de la caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Des arrhes seront demandées à la signature du contrat. Le solde de la location sera versé à la remise des clés par chèque.

Un chèque de caution sera donné à la remise des clés à la personne effectuant l'état des lieux; ce chèque sera restitué après le second état des lieux.

### **Chauffage**

Le chauffage est facturé en supplément de la location. Un relevé des compteurs horaires s'effectue au moment de l'état des lieux d'entrée et de celui de sortie. Le prix de l'heure compteur de chauffage est fixé par délibération du Conseil Municipal.

## **ARTICLE 3. OCCUPATION DE LA SALLE**

La personne signataire du contrat de location est responsable de la location. Elle devra être présente pendant toute la durée d'occupation. La manifestation doit correspondre au motif cité dans le contrat de location. En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée de l'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Chavannes-sur-l'Etang n'est pas engagée.

Le centre Jean Barthelemy n'est pas loué aux mineurs.

### **Capacité de la salle**

La grande salle peut accueillir au maximum 140 personnes.

La petite salle peut accueillir au maximum 80 personnes.

L'organisateur des manifestations a la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité d'accueil des salles ci-dessus énoncée.

### **Sous-location**

Il est formellement interdit au bénéficiaire et signataire du contrat de location de sous-louer la salle à une autre personne ou association.

## **ARTICLE 4. SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **Utilisation du Centre Jean Barthelemy**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières 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 et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

Il est interdit:

- de fumer à l'intérieur des locaux
- d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles,
- de pratiquer des activités répréhensibles ou non autorisées par la loi,

- d'introduire des animaux vivants,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, etc.,
- de déposer des cycles et 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'accrocher ou coller quoi que ce soit au plafond,
- d'utiliser des clous, des punaises, de la pâte ou du scotch sur les murs et les façades,
- de décorer les locaux par clouage, vissage ou collage,

Le volume des appareils de diffusion sonore doit être maintenu à un niveau qui n'entrave pas la bonne quiétude du voisinage. En particulier, après 22 heures, les portes et les fenêtres devront être maintenues fermées et il conviendra d'éviter toute manifestation extérieure à la salle.

### **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.

### **Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée, y compris pour les espaces extérieurs. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

L'ensemble des déchets et ordures ménagères doit être évacué par le locataire.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, une somme forfaitaire d'un montant de 100€ sera facturée par la Commune pour le nettoyage de remise en état.

## **ARTICLE 5. ASSURANCES - RESPONSABILITES**

### **Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. Une attestation devra être transmise au moment de la réservation.

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.

### **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. La vaisselle sera facturée en cas de perte, de vol et de casse à la tarification suivante :

- Assiette	10.00 €
- Verre	3.00.€
- Saladier	6.00 €
- Ramequin	1.50 €
- Carafe	5.00 €
- Plat	10.00 €
- Tasse	2.00 €

– Couvert (unité)	1.50 €
– Couvert à salade	5.00 €
– Table	100.00 €
– Chaise	35.00 €
– Clés de la salle	150.00 €
– Porte-serviettes	15.00 €
– Distributeur à savon	25.00 €
– Distributeur à papier	40.00 €
– Poubelle de toilette	20.00 €

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

#### **ARTICLE 6. DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE & SACEM**

Une demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que les entreprises organisant une manifestation ouverte au public. Les particuliers organisant une soirée privée ne sont pas concernés. L'autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et la réglementation sur l'ivresse publique.

Les organisateurs de soirées récréatives ou festives doivent traiter directement auprès de la SACEM.