



## **REGLEMENT D'OCCUPATION**

### **DE LA SALLE POLYVALENTE COMMUNALE**

**Le présent règlement modifié suit les prescriptions de la lettre de M. le préfet de l'Oise adressée aux maires du département en date du 13 janvier 2026, relatif au suivi des ERP (établissements recevant du public) ayant des activités festives et faisant suite aux évènements dramatiques survenus à Crans Montana en Suisse dans la nuit du 31 décembre 2025 au 1<sup>er</sup> janvier 2026.**

**ARTICLE 1 :** La salle polyvalente est louée ou mise à la disposition pour l'organisation de manifestations à caractère social, culturel ou familial en dehors des festivités municipales.

Toute sous-location est interdite, le titre de location est nominatif et ne peut être cédé à une autre personne. Dans le cas contraire, la réservation est annulée. À tout moment, s'il s'avérait que la salle n'est pas utilisée conformément au motif d'occupation déclaré, la commune serait en droit de conserver tout ou partie de la caution à titre de préjudice. Dans certains cas, le Maire peut refuser la location.

L'utilisation d'une des salles est absolument interdite pour toute manifestation susceptible d'engendrer le désordre. La commune de CATENOY se réserve le droit d'interdire l'accès de la salle louée ou de mettre fin à toute location s'il apparaissait que la manifestation organisée ne corresponde pas strictement à celle décrite dans la demande présentée ou ne tienne pas compte des réserves formulées par écrit à l'organisateur.

LA CAPACITE D'ACCUEIL MAXIMALE DE LA SALLE POLYVALENTE EST DE 200 PERSONNES ASSISES OU 300 PERSONNES DEBOUT Y COMPRIS LES ORGANISATEURS (MANIFESTATIONS FESTIVES ORGANISEES PAR DES ASSOCIATIONS). Il ne sera fait aucune dérogation quant à ces chiffres.

**ARTICLE 2 :** La municipalité se réserve toujours le droit de refuser ou de choisir l'attribution de l'occupation et de l'utilisation sollicitée. Les organisateurs n'auront aucun recours dans le cas où, par suite de force majeure ou de cause fortuite, la salle ne pourrait être mise à leur disposition comme prévu.

**ARTICLE 3 :** Les demandes d'occupation et d'utilisation devront être adressées en mairie au moyen des imprimés réglementaires.

### **POLICE - SECURITE - ASSURANCE**

**ARTICLE 4 :** Le locataire est tenu d'assurer la police de la manifestation tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle. Il est responsable de toutes les détériorations et tous les accidents survenus pendant la manifestation. Il devra :

- interdire l'utilisation de pétards, (et de tout artifice pyrotechnique et feux d'artifices)
- interdire tout tapage (notamment après 22 heures) afin de respecter le sommeil des habitants
- baisser la sonorisation de la salle après 22 heures et fermer les portes.
- interdire l'entrée à toute personne dont l'état ou le comportement serait susceptible d'être la cause de trouble.
- procéder à l'expulsion des perturbateurs dont l'attitude ou la tenue serait contraire à la correction ou à la décence.
- Il est interdit de cuisiner et d'utiliser quelques moyens de cuisson hors de la cuisine.
- Il est interdit de cuisiner par quelque moyen que ce soit, barbecue, brasero, à l'extérieur de la salle sauf autorisation particulière ou organisation d'une manifestation publique par la mairie dûment encadrée.

**ARTICLE 5 :** les accès aux issues de secours et portes-fenêtres devront rester libres (pas de table ou rangées de chaises à moins de 1m60 de ces issues). Il est interdit d'accéder aux locaux fermés à clé.

**Le locataire devra prendre connaissance du plan d'évacuation et de l'emplacement des extincteurs de la salle polyvalente figurant en annexe.**

**ARTICLE 6 :** Dans le cas où un nombre supérieur à 200 occupants serait prévu, il est souhaitable de prévoir un service de sécurité officiel, lequel reste à la charge et aux frais du locataire.

**ARTICLE 7 :** Tous les utilisateurs quels qu'ils soient veilleront à la fermeture de toutes les issues et l'extinction de l'éclairage avant leur départ. Il est formellement interdit de sortir du

matériel ou du mobilier des locaux, de modifier les installations et matériel électrique, et de sonorisation.

**ARTICLE 8 :** Il est interdit de planter des clous, des pitons, des agrafes, d'apposer du ruban adhésif sur les murs et plafonds des locaux, portes, fenêtres, etc. Il est interdit d'afficher ou apposer des éléments décoratifs inflammables (papier ou tout autre matériau).

L'utilisation de pétards, feux d'artifices, feux de bengales et autres engins pyrotechniques est interdite. De même, l'utilisation de bougies autres que sur un gâteau est interdite.

**ARTICLE 9 :** La commune ne saurait être responsable des vols ou destruction des matériels mis à la disposition des utilisateurs ou locataires de la salle et / ou déposés par les occupants et utilisateurs. De même ces derniers dégagent, par avance la responsabilité de la commune en cas de vol ou perte de tout objet survenu lors de la manifestation.

La responsabilité de la commune ne saurait être engagée en cas d'accident corporel ou matériel qui ne serait pas dû à un vice de construction ou à un défaut d'entretien ou qui serait le fait d'une utilisation anormale des locaux et du matériel.

**ARTICLE 10 :** Le locataire est tenu de contracter une assurance responsabilité civile pour les dommages corporels ou matériels qu'il pourrait occasionner tant à l'immobilier qu'au matériel confié et garantir leurs biens personnels entreposés éventuellement lors de la location. Il devra présenter cette attestation au moment de la réservation.

### **UTILISATION - CLAUSES DIVERSES**

**ARTICLE 11 :** En dehors des festivités communales, les bals ne sont autorisés que sur invitation ou réservation.

**ARTICLE 12 :** Il est formellement interdit d'utiliser les extincteurs, les tables et chaises à d'autres fins qu'à leur usage premier.

**ARTICLE 13 :** Avant chaque utilisation, l'occupant devra prévoir des nappes ou autres sur les tables mises à sa disposition. Les nappes en papier sont proscrites de même que les éléments de décoration combustibles et toiles tendues sur les murs et plafonds.

**Si des décors sont utilisés ceux-ci devront être de catégorie M0 ou M1 (inflammable)**

**ARTICLE 14 :** Le locataire quel qu'il soit fera son affaire des autorisations à demander :

- Droits d'auteurs
- Déclaration de buvette, etc.

**ARTICLE 15 :** La commune pourra interdire l'entrée de matériel ou denrées susceptibles d'occasionner des détériorations. D'autre part, il est interdit de fumer dans la salle polyvalente et les animaux ne sont pas admis.

### **ETAT DES LIEUX**

**ARTICLE 16 :** Avant et après la manifestation un état des lieux est établi en présence du locataire ou du responsable, par un agent communal ou une personne désignée par le Maire. Sauf observations mentionnées sur l'état des lieux, les locaux et les matériels sont réputés en parfait état.

**ARTICLE 17 :** Les locaux devront être rendus vides et balayés *et le sol de la cuisine lavé*. Tout le matériel communal (tables et chaises) prêté devra être nettoyé et rangé sur les chariots prévus à cet effet.

Les équipements de cuisine (fours, lave-vaisselle, tables, armoire réfrigérée) ainsi que les équipements sanitaires devront être laissés dans un état de propreté impeccable. Le meuble-bar sera également nettoyé intérieurement et extérieurement. Les abords devront être laissés propres (ramassage des papiers, mégots, gobelets, sacs, etc).

**ARTICLE 18 :** En cas de dégradation des locaux, de destruction de matériel, de malpropreté, le locataire s'engage à rembourser le montant des réparations ou le prix des matériaux que la commune aurait remplacés ou les frais de remise en état de propreté. La caution ne sera restituée qu'après remboursement des frais engagés.

**ARTICLE 19 :** La circulation de tout véhicule est interdite sur le parvis. Seuls les véhicules de livraison (fourgons identifiés) auront accès à proximité, sur le côté droit de la salle. **LE PARVIS DE LA SALLE POLYVALENTE DE MEME QUE LE PORTAIL EN FAÇADE DIRECTE DE LA SALLE SONT REPUTES ACCES AUX SECOURS ET AUCUN VEHICULE N'EST AUTORISE A Y STATIONNER.**

## **TARIFS**

**ARTICLE 20 :** Le locataire sera tenu d'acquitter une redevance de location suivant le tarif établi par le Conseil Municipal selon la dernière délibération en vigueur.

Le règlement s'effectuera en deux fois :

- arrhes à la signature du contrat de réservation : 50 % du montant de la location.
- solde trois mois avant la location

**ARTICLE 21 :** Les arrhes devront être réglées dans un délai d'un mois à compter de la réception du courrier édité par le centre éditique de la DGFIP. Passé ce délai, la réservation sera annulée.

**ARTICLE 22 :** Toute annulation devra être effectuée par écrit au moins deux mois avant la date de location pour donner lieu au remboursement des sommes versées si le solde a été réglé. Passé ce délai, aucun remboursement ne sera effectué, sauf cas de force majeure dûment justifié.

**ARTICLE 23 :** Un chèque de caution d'un montant de 900 € pour la location de la salle et la bonne exécution du ménage, ainsi qu'un chèque de 100 € au titre du tri sélectif, seront exigés le jour de la remise des clés.

## **REMISE DES CLES**

**ARTICLE 24 :** Les clés sont remises par l'agent communal ou une personne désignée par le Maire, le vendredi précédant le week-end concerné, à 14h30 (pour les locations de week-end), sauf disposition particulière décidée à l'initiative de l'adjoint en responsabilité.

Les conditions contractuelles suivantes devront être préalablement remplies : paiement, dépôt des chèques de caution et remise d'une attestation d'assurance dédiée.

Les clés devront être restituées le lundi matin, par le signataire du contrat de location, lors de l'état des lieux de sortie, sauf disposition particulière décidée à l'initiative de l'adjoint en responsabilité.

## **DIVERS**

**ARTICLE 25 :** Le présent règlement est permanent mais révisable à tout moment et sans préavis.

**ARTICLE 26 :** Le Maire sera appelé à statuer sur les cas non prévus par le présent règlement.

**ARTICLE 27 :** Le présent règlement sera remis à l'utilisateur en deux exemplaires dont un sera rendu en Mairie le jour de la réservation portant la mention lu et approuvé suivie de la date et de la signature.

Le Maire,

Nicolas LAGUIGNER



**Signature du contractant :**