**Mairie de Courcelles-lès-Montbéliard**
10 rue de Voujeaucourt
25420 Courcelles-lès-Montbéliard
Tél : 03.81.98.18.53
Email : mairie@courcelles-les-montbeliard.fr

# REGLEMENT INTERIEUR D'OCCUPATION DE LA SALLE DES FÊTES

## PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation de la salle des fêtes, **propriété de la commune de Courcelles-lès-Montbéliard**.

**Le locataire devra avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'être engagé à en respecter les clauses.**

### Article 1 – Objet

La location de salle a pour objectif la mise à disposition d'un lieu de rencontre et de rassemblement pour tout public. Est autorisée toute manifestation de nature publique ou privée telles que : fêtes familiales, réceptions, réunions, cours de sport, …

### Article 2 – Modalités de location

La commune de Courcelles-lès-Montbéliard met à disposition la salle des fêtes selon les modalités suivantes :

1. Toute utilisation doit faire l'objet d'une demande écrite et d'une réservation préalable **auprès du secrétariat de la mairie**.
2. La réservation ne sera effective qu'après réception du contrat de location et des chèques de cautions par le secrétariat de la mairie. Il n'est pas possible de réaliser des pré-réservations.
3. Le locataire devra avoir fourni l'ensemble des documents demandés **au minimum 7 jours** avant le jour de la remise des clés, sans quoi, la réservation sera annulée d'office.
4. **Toute sous-location est formellement interdite.** En cas de non-respect de cette clause, le locataire se verra alors interdire l'utilisation de la salle.
5. Le locataire ne pourra servir de prête-nom pour l'utilisation de la salle. Dans le cas où cette situation serait avérée, la personne concernée perdra définitivement l'accès à la salle.
6. La personne physique ou morale devra désigner, le cas échéant, un responsable référent qui sera l'interlocuteur unique avec la commune pour la mise à disposition.
7. Aucune location possible au mois d'août et pendant les vacances de fin d'année.

**Article 3 – Réservation de la salle**

Le locataire devra faire la demande de location auprès du secrétariat de la mairie et fournir l'ensemble des documents demandés :

- le contrat de location rempli et signé
- les chèques de caution à **l'ordre du Trésor Public**
- l'attestation d'assurance (du vendredi au dimanche inclus)
- une photocopie de la pièce d'identité
- un justificatif de domicile
- l'attestation de lecture du présent règlement

- le formulaire de demande de vaisselle le cas échéant

**Tous les documents devront être au même nom et représenter une personne physique et majeure.**

L'attribution de la salle se fera en fonction **de l'ordre d'arrivée des demandes**. La mairie, propriétaire du bien et garant de sa gestion se réserve le droit d'accepter ou de refuser toute demande de réservation et de de priorité sur l'occupation de la salle.

**Article 3.1 – Les modalités de règlement**

Le règlement de la salle des fêtes **se fait par facturation électronique ou virement bancaire,** les différentes solutions de paiements se trouvent en annexe du contrat de location ou de la convention.

**Article 3.2 – Les tarifs de location**

En application de l'article L.2125-1 du Code Général de la propriété des Personnes Publiques, toute occupation ou utilisation du domaine public d'une personne publique donne lieu au paiement d'une redevance dans la limite des tarifs fixés par le Conseil municipal sauf dérogation.

La grille tarifaire est fixée par la délibération n° 75 du Conseil Municipal du 25 septembre 2026 (*annexe 1*). Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur lors de l'utilisation de la salle des fêtes. Ces prix sont nets : eau, électricité et chauffage compris.

**Article 3.3 – Les cautions**

Toute mise à disposition de locaux donne lieu au dépôt préalable de deux types de cautions conformément à la délibération n° 75 du Conseil Municipal du 25 septembre 2026 (*annexe 1*) (*qu'elle soit concédée à titre gracieux ou onéreux*) :

- 1 caution destinée à couvrir les éventuelles dégradations des biens mobiliers et immobiliers
- 1 caution destinée à couvrir les frais de nettoyage suite aux défauts constatés

Ces cautions seront restituées au locataire ou détruites **sous un délai de 7 jours après l'état des lieux de sortie** si la salle est rendue dans son état initial de propreté, matériel rangé et sans dégradation.

**Dans le cas contraire**, ou si des réserves sont émises sur l'état des lieux de sortie, les chèques de caution ne seront retournés au locataire **qu'après paiement par le locataire de l'intégralité des dommages**.

Si la procédure de règlement du litige n'est pas engagée par le locataire dans les 7 jours suivant la manifestation, **le secrétariat fera une facture à hauteur du montant estimé**. *Si les dégradations ou manquements dépassaient le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le locataire pour le solde du restant dû*.

**Article 3.4 – L'annulation de la réservation**

Toute demande d'annulation devra être faite par le locataire désigné **au minimum 15 jours avant** la date de location sans quoi la mairie ne restituera que les chèques de caution et fera une facturation pour le montant de la location.

La mairie pourra annuler la réservation en cas de circonstances particulières (travaux, sécurité, …) sans que sa responsabilité ne soit engagée et sans qu'aucune indemnité ne soit versée. La commune s'engage, dans la mesure des possibilités et des moyens disponibles à proposer un autre créneau ou une autre salle en cas d'annulation pour des circonstances particulières.

La mairie pourra annuler la location à tout moment, sans aucun préavis ni indemnité compensatrice en cas de non-

respect du règlement intérieur ou de mise en danger d'autrui.

## Article 4 – Accès, utilisation et matériel du local

| DESIGNATION DE LA SALLE | ACCESSIBILITÉ | CAPACITE D'ACCUEIL |
|---|---|---|
| **Salle des fêtes** | Pas aux normes PMR | 80 personnes maximum |

*NB : Le nombre de personnes présentes ne doit pas dépasser la capacité maximale autorisée pour des raisons de sécurité (personnel de service compris)*

### Article 4.1 – L'accès à la salle, l'état des lieux et la remise des clés

Pour les locations ponctuelles, l'état des lieux d'entrée se fait **le vendredi de 18h00 à 19h00 (*merci de pas faire venir vos invités ou autres personnes pendant cette tranche horaire*)**. La remise des clés se fera suite à la signature de ce dernier.
Le locataire devra rendre les clés en même temps que l'état des lieux de sortie **le dimanche à 18h00 à 19h00 (*merci de pas faire venir vos invités ou autres personnes pendant cette tranche horaire*)**.

Les chèques de caution seront remis ou détruits dans la semaine suivant l'état des lieux de sortie si celui-ci est identique à l'état des lieux d'entrée. Dans le cas contraire, la mairie fera une facture à hauteur des dégâts constatés par les deux parties.

**Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourront être admis en dehors du cadre de l'état des lieux ou en cas d'absence du référent.**

**La reproduction de clé est formellement interdite.**

NB : En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de serrure, ainsi que le nombre de jeu de clés de la salle en circulation sur l'année en cours.

### Article 4.2 – Les équipements et le matériel de la salle

La salle est mise à disposition avec :

- 80 chaises
- 14 tables
- une cuisine équipée avec :
  - 2 réfrigérateurs et congélateur
  - 1 fourneau (au gaz)
  - 1 table desserte
  - 1 micro-ondes
  - 1 percolateur (pour 80 tasses)
  - 1 évier
  - 1 lave-vaisselles
  - 1 plan de travail (table)
  - des produits d'entretiens (liquide vaisselle, éponges, nettoyants surfaces, …)

Le matériel mis à disposition par la commune (mobilier, équipements de cuisine, vaisselle, etc.) **est compris dans le prix de la location.** Des frais de remplacements seront retirés de la caution en cas de dégradation ou de casse (se référer à la délibération N° 75 du 25 septembre 2026 pour les tarifs mis en place en cas de dégradation ou casse).

### Article 4.3 – Le nettoyage

Le locataire doit restituer la salle dans **un état de propreté strictement identique** à celui constaté lors de l'état des lieux d'entrée. À défaut, la commune se réserve le droit de retenir tout ou partie de la caution « nettoyage ».

Le locataire devra :

- balayer et laver l'ensemble des sols ;
- vider toutes les poubelles et évacuer les déchets conformément aux consignes ;
- laver la vaisselle et la déposer proprement sur les plans de travail ;
- nettoyer les équipements et surfaces (plans de travail, réfrigérateur, tables, chaises, etc.) ;
- nettoyer les sanitaires ;
- remettre en place le matériel utilisé conformément aux indications affichées dans la salle.

La commune met à disposition du locataire du matériel d'entretien (balai, seau, éponges, produits ménagers, etc.), présenté lors de l'état des lieux d'entrée. Le locataire peut utiliser son propre matériel et ses produits, sous réserve qu'ils ne détériorent pas les surfaces (produits abrasifs ou inadaptés interdits).
L'élu chargé de l'état des lieux peut procéder à un contrôle détaillé du mobilier (tables, chaises, etc.) et constater toute anomalie justifiant une retenue sur la caution.

**Article 4.4 – Les déchets**
Les poubelles devront être sorties dans les conteneurs extérieurs mis à disposition. **Le verre devra être évacué par le locataire** (déposé au Point R ou en déchetterie par exemple).

Pour rappel :
- **La poubelle jaune** est pour les déchets recyclables (en dehors du verre).
- **La poubelle avec le couvercle vert** est pour les déchets non recyclables (déchets alimentaires, …)

*Se référer au « **MÉMO TRI** » de PMA mis à disposition dans la salle*.

**Article 4.5 – La restauration**
La salle des fêtes dispose d'une cuisine pouvant être utilisée pour la préparation des repas ou pour accueillir un service de restauration de type traiteur, option fortement recommandée.

Les services de restauration de type « *food truck* » peuvent être autorisés uniquement après déclaration préalable auprès du secrétariat de la mairie. Ils doivent impérativement stationner sur le parking Scherrer. Tout stationnement dans la cour de l'école entraînera automatiquement la retenue d'une partie de la caution.

L'usage de tout appareil de cuisson, électrique ou non (barbecue, plancha, friteuse, etc.), **est strictement interdit** dans l'enceinte de la salle, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. Tout manquement entraînera la retenue d'une partie de la caution et pourra conduire à une interdiction définitive de location de la salle.

**Le locataire est seul responsable de l'application de la réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires.**

**Article 4.6 – L'utilisation des espaces extérieurs**
L'utilisation du préau de l'école est autorisée pendant la location. Il est **strictement interdit d'utiliser les tables et chaises mises à disposition dans la salle à l'extérieur**. Il est possible de louer des tables et bancs de type brasserie pour l'extérieur (*cf. délibération 32/2025 pour les conditions de location et les tarifs en vigueur*).
L'accès à la cour de l'**école maternelle est formellement interdit.**

**Article 4.7 – Stationnement**
Les véhicules doivent impérativement être stationnés sur les places de stationnement aux abords de la salle des fêtes (parking Scherrer, parking du stade) **et en aucun cas dans la cour de l'Ecole.**

La commune autorise le stationnement temporaire de véhicule dans la cour de l'école par le locataire pour décharger et recharger du matériel lié à la manifestation, par le traiteur pour décharger ses produits ainsi que pour amener et ramener une personne en situation de handicap.

Les véhicules frigorifiques pourront stationner sur le parking Scherrer ou du Stade pendant la durée de la manifestation, en réduisant au maximum les nuisances sonores pour le voisinage.

**Pour rappel :**
- Le stationnement sur ce parking se fait obligatoirement en marche arrière.
- Certaines places sont réquisitionnées dans le cadre du plan Vigipirate, notamment pendant les horaires scolaires ; elles ne doivent en aucun cas être occupées.
- Il est strictement interdit de stationner devant les portes d'accès, les voies de circulation ou les issues de secours, afin de garantir la sécurité des personnes et la fluidité des accès.

**Il appartient au locataire d'informer les membres et participants de ces consignes de stationnement.**

## Article 5 – Responsabilités et engagements du locataire

**Article 5.1 – Assurances et responsabilités**
La commune de Courcelles-lès-Montbéliard reconnaît être à jour dans ses contrats d'assurances prévus par la législation pour l'occupation ou l'utilisation du domaine public par toute personne.

Le locataire est responsable de l'ensemble des personnes présentes dans la salle pendant la durée de son occupation. Il doit obligatoirement être couvert par une **assurance responsabilité civile**, dont une attestation devra être remise au secrétariat lors de la réservation de la salle.

**La commune ne saurait être tenue pour responsable des accidents corporels pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle des fêtes ainsi que pour les vols et dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.**

**Article 5.2 - Interdictions**

**Dans l'enceinte de la salle des fêtes, il est strictement interdit :**

- d'utiliser des matériaux inflammables ou non-ignifugés pour les décorations ;
- d'utiliser tout appareil de cuisson autre que ceux mis à disposition dans la salle (exemple : gaz sur trépied alimenté par bouteille, barbecue, plancha, friteuse, …);
- d'introduire des pétards ou fumigènes (extérieurs et intérieurs de la salle) ;
- de fumer : décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et applicable au 01/02/2007 ;
- l'entrée d'animaux, à l'*exception de ceux dressés pour l'accompagnement de personnes porteuses d'un handicap* ;
- de planter des clous, de percer quoi que ce soit sur tous les éléments structurels de la salle (murs, plafonds, sols, ouvertures, poutres…);
- de mettre du ruban adhésif, punaises ou autres éléments susceptibles de dégrader les murs et plafond de la salle
- de déposer des cycles ou vélomoteurs ;
- d'utiliser des appareils électriques non conformes et/ou surpuissants
- d'obstruer les issues de secours
- d'utiliser des produits dangereux (solvants, carburants, …)
- de surcharger ou modifier les installations électriques (de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation ou lutte contre le feu).
- de dormir ou de faire dormir des personnes dans la salle

**Article 5.3 – Sécurité des personnes et des locaux**

Le locataire est le seul responsable de l'évacuation de ses invités en cas d'incendie. Il est chargé notamment de déclencher l'alarme manuelle présente dans les locaux et d'alerter les services de secours (*numéros indiqués dans la salle*) si un problème se présente.

**Article 5.4 - Respect des lieux et du voisinage**

Le locataire est totalement et entièrement responsable de l'ordre et du bon déroulement de la manifestation envers les tiers et les participants. Par conséquent, il est tenu de faire respecter le présent règlement à l'ensemble des participants.

Le locataire s'engage à :

- Respecter les lieux et de les laisser propres, rangés et en bon état après chaque utilisation.
- Limiter le niveau sonore, en particulier après 23h00, afin de préserver la tranquillité du voisinage.
- Signaler à la mairie toute dégradation ou dysfonctionnement constaté.
- Contacter les services de secours adéquats en cas de problèmes

*NB : Le Maire ou les élus, en application des articles L.2212-1 et L.2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales et du décret n° 73-1007 du 31 octobre 1973, **pourront à tout moment faire effectuer une visite inopinée**, sans que le locataire ne puisse s'y opposer.*

**Article 5.5 - Prévention des risques liés à la consommation d'alcool.**

Le locataire est informé que la consommation d'alcool peut entraîner des comportements dangereux et des situations à risque. Il lui appartient de veiller à ce que ces consommations ne compromettent ni la sécurité des personnes présentes, ni l'intégrité des locaux, ni le bon déroulement de la manifestation.

Le locataire est pleinement responsable des accidents, dégradations, troubles de l'ordre public ou nuisances pouvant résulter de l'usage d'alcool par les participants. Une vigilance particulière doit être portée à l'égard des publics fragiles, notamment les mineurs, dont la protection relève de sa responsabilité.

**Article 5.6 – Fermeture de la salle**
Avant de quitter les lieux, le locataire doit s'assurer :

- que toutes les portes sont correctement fermées à clé ;
- qu'aucun risque potentiel (incendie, inondation, intrusion, etc.) ne subsiste dans la salle et ses abords.

## Article 6 – Fraudes, sanctions et recours

Constituent une fraude au règlement d'utilisation de la salle des fêtes :

- toute fausse déclaration ;
- l'utilisation d'un prête-nom pour bénéficier des tarifs réservés aux résidents de la commune ;
- toute forme de sous-location ;
- le non-respect de l'une des clauses du présent règlement.

Le non-respect du règlement peut entraîner :

- l'annulation de la location, sans remboursement ni dédommagement, que ce soit avant ou pendant la manifestation ;
- une suspension temporaire ou définitive du droit d'accès à la salle ;
- des poursuites en cas de dégradation volontaire ou de préjudice grave ;

*La commune se réserve en outre le droit d'encaisser l'intégralité des cautions versées par le locataire.*

En cas de contestation relative à l'application ou à l'interprétation du présent règlement, le litige relève de la compétence du Tribunal administratif territorialement compétent.

## Article 7 – Dispositions finales

La commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. Les élus ainsi que le personnel municipal possèdent l'autorité nécessaire pour faire appliquer et respecter ce règlement.

**Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter sans la moindre restriction.**
L'attestation de lecture du présent règlement (*annexe 1*) devra être signée et remise au secrétariat lors de la réservation de la salle.

*Mis à jour en septembre 2026 à COURCELLES-LÈS-MONTBÉLIARD.*

Le Maire,
Robert PERSONENI

# ANNEXE 1

# Attestation de lecture du règlement intérieur de la salle des fêtes

***Septembre 2026***

**Document à retourner dûment signé avec le contrat de location et l'ensemble des pièces demandées.**
**Sans ces documents, la mairie se réserve le droit de refuser ou d'annuler la location.**

Je soussigné(e) _____
atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle des fêtes de Courcelles-Lès-Montbéliard.

J'accepte l'ensemble des conditions dudit règlement dont un exemplaire m'a été remis et je m'engage à respecter toutes les clauses.

Fait à _____
Le _____

Signature (précédée de la mention « *Lu et approuvé* »)

# ANNEXE 2

## Inventaire vaisselle

Le tableau ci-dessous répertorie l'ensemble de la vaisselle et des ustensiles de cuisine mis à disposition dans la salle des fêtes.
La colonne 1 indique les quantités disponibles ; la colonne 2 précise le coût de remplacement en cas de casse ou de perte. Le locataire doit renseigner la colonne 3 avec les quantités souhaitées pour sa location. La colonne 4 sera complétée lors de l'état des lieux de sortie.

Ce document doit être complété, signé et retourné à la mairie pour toute demande de mise à disposition de la vaisselle.

| Type d'ustensiles | Quantités disponibles | Coût de remplacement | Quantité demandée | État des lieux de sortie |
|---|---|---|---|---|
| Assiettes plates | 20x4 | 2,00 € | | |
| Assiettes creuses | 20x4 | 2,00 € | | |
| Assiettes desserts | 20x4 | 2,00 € | | |
| Verres ballons | 25x4 | 2,00 € | | |
| Coupes champagne | 25x4 | 2,00 € | | |
| Tasses à café | 16x5 | 2,00 € | | |
| Coupelles à fruits | 14x5 | 2,00 € | | |
| Fourchettes | 8x10 | 2,00 € | | |
| Couteaux | 8x10 | 2,00 € | | |
| Cuillères à soupe | 8x10 | 2,00 € | | |
| Cuillères à café | 8x10 | 2,00 € | | |
| Tire-bouchon | 1 | 2,00 € | | |
| Services à salade | 4 | 2,00 € | | |
| Louches | 2 | 2,00 € | | |
| Écumoires | 4 | 2,00 € | | |
| Fourchettes service | 1 | 2,00 € | | |
| Grande marmite avec couvercle | 3 | 15,00 € | | |
| Grands plats rectangulaire four | 2 | 15,00 € | | |
| Passoires | 1 | 5,00 € | | |
| Percolateur (pour 80 tasses) | 1 | 60,00 € | | |
| Cruches en inox | 10 | 5,00 € | | |
| Pichets isothermes | 2 | 10,00 € | | |
| Grand saladiers en verre | 4 | 5,00 € | | |
| Plateaux | 8 | 3,00 € | | |
| Paniers en inox | 7 | 5,00 € | | |
| Plats en inox | 8 | 5,00 € | | |
| Saladiers en inox | 5 | 5,00 € | | |
| Planches à découper | 4 | 3,00 € | | |

*Toute casse, perte ou dégradation de la vaisselle ou des ustensiles mis à disposition sera facturée au locataire selon les montants indiqués en colonne 2. Les quantités déclarées en colonne 3 engagent le locataire et serviront de référence lors de l'état des lieux de sortie. Toute anomalie constatée entraînera la retenue de tout ou partie de la caution.*

Signature locataire :