



Mairie de Courcelles-lès-Montbéliard
10 rue de Voujeaucourt
25420 Courcelles-lès-Montbéliard
Tél : 03.81.98.18.53
Email : courcelleslesmontbeliard@wanadoo.fr



REGLEMENT INTERIEUR D'OCCUPATION DE LA SALLE DES FÊTES

Janvier 2025

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- DISPOSITIONS GENERALES

Art 1-1 : Les usages

La salle des fêtes est gérée et entretenue par la commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement pour tout public.

Est autorisée toute manifestation de nature publique ou privée telles que les fêtes familiales, réceptions, réunions ou toute autre manifestation compatible avec la destination des lieux.

Art 1-2 : Les modalités d'attribution

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

Bénéficiaires	Conditions de mise à disposition
Services municipaux Groupes scolaire et périscolaire	Gratuité pour la location Pas de caution
Associations Courcelloises	Gratuité pour la location Maintien des cautions
Les particuliers Les associations hors Commune Les organismes institutionnels Les comités d'entreprise Les entreprises Les syndicats de copropriétés Autres organismes	Location payante avec cautions Tarification en application de la délibération actualisée des tarifs

Le présent règlement concerne les prêts des locaux et du matériel (selon l'objet de la location) :

- **Occasionnel** pour les associations, les particuliers, les organismes privés, l'école et les services municipaux,

Toute sous-location est formellement interdite. Le locataire se verrait alors interdire l'utilisation de la salle des fêtes. D'autre part, le locataire ne pourra servir de prête-nom pour l'utilisation de la salle qu'il a louée (ex : une association



pour un de ses adhérents). Dans le cas où cette situation serait avérée, le locataire ne pourrait plus prétendre bénéficier de l'accès à la location de la salle des fêtes.

Art 1-3 : Le type de demandeur

La municipalité

Propriétaire des biens et garant de leur gestion publique, elle se réserve le droit :

- de priorité sur la salle des fêtes
- d'immobiliser la salle des fêtes pour des raisons de sécurité (travaux importants à réaliser...)
- de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle des fêtes
- d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou d'événements exceptionnels imprévus, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité (sécurité, plan d'hébergement d'urgence...). La commune pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle ou bénéficier d'un report de location.

Les associations issues de la commune

Sont concernées les associations dont le siège social est situé sur la commune de Courcelles-lès-Montbéliard et exerçant leurs activités sur la commune.

La location se fera sous la responsabilité du président.

Afin de faciliter la gestion de la salle des fêtes pour l'année suivante, un calendrier de pré-réservation est établi :

- Pré-réserver avant le 30 novembre de l'année en cours pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin de l'année suivante
- Pré-réserver avant le 30 avril de l'année en cours pour la période du 1^{er} juillet au 31 décembre de l'année en cours

À noter que la salle des fêtes n'est pas disponible en août et en décembre (date définie en début d'année).

Toutes les associations peuvent pré-réserver des créneaux pour leurs manifestations prévues. Cette pré-réservation permet à l'association d'avoir un droit de priorité sur les créneaux réservés.

Les associations extérieures à la commune

La location se fera sous la responsabilité du président.

Aucune priorité ne sera donnée.

Groupes scolaire et périscolaire de Courcelles-lès-Montbéliard

La location se fera sous la responsabilité du directeur ou directrice de l'établissement.

Il est demandé d'anticiper et de donner à la commune si possible dès la rentrée les principales dates programmées des activités scolaires et périscolaires.

Les demandes non satisfaites seront prioritaires l'année suivante.

Les particuliers Courcellois

Sont concernés les particuliers dont le lieu de résidence principale est Courcelles-lès-Montbéliard.

Sont concernés également les particuliers inscrits sur le rôle d'imposition de l'une des 4 taxes directes (taxes d'habitation, taxe foncière bâti, taxe foncière non bâti, taxe professionnelle).

Tout particulier ou organismes extérieurs

Sont concernés les particuliers, entreprises ou autres organismes non-résidents sur la commune.

La location est soumise à examen au cas par cas après avis de la mairie.

La location n'est pas ouverte à des opérations commerciales.



Article 2- DISPOSITIONS PARTICULIERES

Art.2-1 : Nature des locaux

DESIGNATION DE LA SALLE	DESCRIPTION DES LOCAUX	SURFACE	CAPACITE D'ACCUEIL
Salle des fêtes Rue de Voujeaucourt	Salle multiculturelle	90 m ²	80 personnes maximum

La capacité d'accueil indiquée ci-dessus, s'entend personnel de service compris et constitue des maximas.

Elle ne saurait être dépassée en tout ou partie ou sous aucun prétexte. La responsabilité du locataire est engagée.

Art.2.2 : L'équipement de la salle des fêtes

La salle est mise à disposition avec son équipement (tables, chaises...). Il faudra retourner l'inventaire au moins une semaine avant la date de location afin que le matériel demandé soit mis à disposition du locataire.

Article 3- PROCEDURE DE LOCATION

Art3-1 : La pré-inscription

Afin de guider le locataire dans sa démarche :

- Une présentation générale de la salle des fêtes est consultable sur le site internet de la commune : <https://courcelles.agglo-montbeliard.fr/>
- Le futur locataire peut convenir auprès du secrétariat de mairie d'une visite du site de location en présence d'un agent municipal ou d'un élu pour prendre connaissance des lieux, des équipements mis à disposition et des consignes de sécurité à respecter.

Le dossier complet de location est :

- à retirer au secrétariat de la mairie (10 rue de Voujeaucourt-25420 Courcelles-lès-Montbéliard)
- à télécharger sur le site de la commune (règlement intérieur et contrat de location)

Art3.2 : La réservation

Les réservations ne peuvent pas être prises plus d'un an à l'avance. La gestion des réservations est confiée à un agent statutaire de la mairie auprès de son secrétariat.

La réservation sera définitivement enregistrée lorsque le contrat de location ainsi que les chèques de location et de caution seront déposés en mairie.

De plus, l'ensemble des pièces du dossier de location seront fournies au moins 7 jours avant la date de la location, sans quoi, la mairie **se réserve le droit d'annuler la réservation**.

PIECES A FOURNIR	COMMENTAIRES
1 attestation de lecture du règlement intérieur	Signé par le demandeur
1 Contrat de location	Signé par le demandeur
1 chèque de paiement de la location	A l'ordre du Trésor Public
1 chèque de caution (dégradation Biens mobiliers et immobiliers)	A l'ordre du Trésor Public
1 chèque de caution (défaut de nettoyage constaté)	A l'ordre du Trésor Public
1 photocopie de la carte d'identité du demandeur	
1 attestation d'assurance	Attestation type ou attestation de l'assureur (couverture des risques inhérents à la location)
1 justificatif de domicile	Hors facture téléphone portable
Toute autre document que la mairie juge nécessaires	Sur demande de la mairie



Le contrat de location ne pourra se faire qu'avec une seule personne physique (majeure) ou morale parfaitement identifiée. S'il s'agit d'une société ou d'une association, c'est uniquement avec le mandataire ou le représentant désigné que la convention pourra être signée. S'il s'agit d'un groupe de personnes, un responsable devra assumer les risques locataires, produire les cautions et justifier de l'assurance couvrant les participants.

Art3.3: La désignation d'un référent

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées d'un « référent », **responsable** désigné pendant l'occupation des locaux. Cette étape est surtout nécessaire lors d'une demande de location par un mineur ou par un groupe de personnes.

Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la municipalité pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution.

Art3.4 : L'annulation du contrat

A la demande de la commune :

- En cas de nécessité absolue et impérieuse décidée par l'autorité municipale ou préfectorale, le contrat de location sera annulé. La mairie s'engage à proposer un autre créneau horaire suivant les disponibilités de la salle des fêtes. A défaut d'accord, la mairie s'engage à rembourser les sommes versées au titre de la location, sans que sa responsabilité ne soit engagée. Aucune indemnité ne sera versée par la commune, au titre d'un préjudice quelconque évoqué par le locataire.
- En cas de non-respect du règlement intérieur ou de mise en danger d'autrui : à tout moment et sans aucun préavis. Aucune indemnité ne sera versée par la commune, au titre d'un préjudice évoqué par le locataire.
 - Si la manifestation n'a pas débuté, le montant sera restitué en totalité au locataire
 - Si la manifestation est interrompue, la totalité du montant restera acquise à la commune

A la demande du locataire :

Toute demande d'annulation devra être faite en mairie (en personne, par téléphone ou par courrier) :

- Si cette annulation intervient au moins 7 jours avant la date de la location, l'intégralité du montant sera remboursée au locataire et les chèques de caution restitués
- Si cette annulation intervient dans les 7 jours précédant la date de la location, le chèque de la location sera dû par le locataire et les chèques de caution seront restitués

Art3.5 : La remise des clés et état des lieux d'entrée

L'état des lieux et la remise des clés se fera pendant les horaires d'ouverture au public de la mairie dans la demi-journée précédant l'heure de location.

Une fois la réservation validée par le secrétariat, le locataire aura un rendez-vous avec le représentant de la mairie afin de procéder à l'état des lieux ainsi qu'à l'inventaire des équipements. Il devra être signé par les deux parties, une copie sera remise au locataire et une copie sera gardée par la mairie.

Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre.

Les clés de la salle des fêtes seront ensuite remises au locataire.

Pour les associations courcelloises qui utilisent la salle des fêtes dans le cadre de ses activités permanentes, elles se verront remettre un trousseau de clés à titre gratuit, soit au moment de la signature du contrat de location, soit à chaque mise à disposition de la salle des fêtes.

La reproduction de clé est formellement interdite.



Article 4– CONDITIONS FINANCIERES

Art4-1 : 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 délibération du Conseil Municipal (*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.

Art4-2 : Les modalités de règlement

L'encaissement du chèque de location se fera après l'utilisation effective des lieux, sous 7 jours.
Les chèques de caution seront rendus ou encaissés après l'état des lieux de sortie, sous 7 jours.

Art4-3 : Les cautions

Le locataire se doit de préserver l'intégralité des biens mobiliers et immobiliers.

Afin de responsabiliser le locataire, toute mise à disposition de locaux donne lieu au dépôt préalable de deux types de cautions, 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

NB : La location aux associations donne également lieu au dépôt de chèques de caution.

Ces cautions seront restituées au locataire sous un délai de 7 jours lorsque les locaux seront rendus dans leur 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 ou les chèques de caution concernés seront encaissés. 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.

Exemple de dégradations :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements intérieurs
- Différence constatée entre l'état des lieux d'entrée et de sortie
- Dégradation des abords et des équipements extérieurs
- Mise hors service du matériel électroménager et hifi
- Nettoyage non ou mal effectué

Article 5– LES OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

Art5-1 : Les horaires

Les dates et horaires d'occupation de la salle des fêtes doivent être impérativement respectés.

Heures d'ouverture	Salle des Fêtes
Vendredi	17h à 3h le lendemain
Samedi	9h à 3h le lendemain
Dimanche	9h à 21h

Pour bénéficier d'une ouverture plus tardive, le demandeur devra le stipuler auprès du secrétariat lors de la remise du dossier de demande de location.



Dans le cas où cette dérogation serait accordée par Monsieur le Maire, les nouveaux horaires convenus seront spécifiés dans le contrat de location.

Pour optimiser l'usage de la salle des fêtes et équipements, les interruptions des activités régulières, notamment durant les congés scolaires ou l'abandon des créneaux, devront être signalés au secrétariat de mairie.

Art5-2 : Assurances et responsabilités

La commune de Courcelles-lès-Montbéliard reconnaît être à jour de ses contrats d'assurance prévus par la législation pour l'occupation ou l'utilisation du domaine public par toute personne.

Le locataire s'engage à contracter toute assurance nécessaire pour garantir sa responsabilité civile, protection juridique, les matériels et mobiliers lui appartenant, et s'assurera contre les risques locatifs dans le cadre de l'activité exercée dans la salle des fêtes pour la durée complète de la location ou du prêt.

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.

Art5-3 : Rangement et nettoyage

Le locataire est tenu de rendre les lieux **dans un état de propreté identique** au début de la location. Toutes les parties louées (salle, annexes ou dépendances) sont concernées.

Les abords extérieurs de la salle des fêtes devront également faire l'objet d'un nettoyage attentif (ramassage de mégots, gobelets en plastique...).

Art5-4 : Les poubelles

Les poubelles devront être sorties dans les conteneurs extérieurs mis à disposition des riverains. **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 grise** est pour les déchets non recyclables (déchets alimentaires, ...)

Se référer au « **GUIDE DE BONS USAGES** » mis à disposition dans la salle des fêtes, rubrique déchets.

Art5-5 : Les consignes d'utilisation de la salle des fêtes

Afin d'assurer un confort de location supplémentaire, les principales informations d'utilisation de la salle des fêtes sont reprises dans le « **GUIDE DE BONS USAGES** » : caractéristiques de la salle, équipements et consignes de sécurité, plan schématique de la salle (rangements, sanitaires...), équipement électrique et énergétique, niveau d'équipement et notices de fonctionnement...

Art5-6 : Fermeture de la salle des fêtes

La salle des fêtes est livrée fermée à clé. A ce titre, elle sera impérativement rendue fermée à clé par le locataire qui en est responsable.

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle général de la salle et des abords.

Art5-7 : Etat des lieux de sortie

L'état des lieux est effectué le lundi après la période de location aux horaires convenus entre le référent et la commune. Ces horaires devront être mentionnés sur l'état des lieux d'entrée ou le contrat de location. Il devra se dérouler en présence impérative du locataire et d'un agent ou élu municipal.

Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence du référent.

Toute observation sera notifiée sur la fiche d'état des lieux et/ou l'inventaire et porté à la signature des deux parties. Un exemplaire sera remis au locataire et un autre transmis en mairie pour suite à donner (restitution ou non restitution des



cautions).

NB : En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de barillets nécessaires à la mise en sécurité de la salle des fêtes, ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle en circulation sur l'année en cours.

Article 6– LES ENGAGEMENTS DU LOCATAIRE

Art6-1 : Sécurité des personnes et des locaux

L'ensemble des salles municipales sont soumises à la réglementation des « établissements recevant du public » (ERP) que le locataire doit impérativement respecter.

D'une manière générale, le locataire interdit toute activité dangereuse allant à l'encontre de ces règles, en particulier :

- maintenir accessibles tous les moyens de secours ;
- s'assurer de la compatibilité et du respect des normes et puissances électriques ;
- ne pas surcharger ou modifier les installations électriques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation ou lutte contre le feu.

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 (SAMU (15), Gendarmerie (17), Pompiers (18)...).

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** par la Commission de Sécurité ou par l'un de ses membres ou encore par les services de police, sans que le locataire ne puisse s'y opposer.

Art6-2 : Les autres interdictions d'usage

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

- d'utiliser des matériaux inflammables ou non-ignifugés pour les décorations ;
- d'utiliser tout appareil de cuisson à gaz autre que ceux mis à disposition dans la salle (exemple : gaz sur trépied alimenté par bouteille);
- 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 physique (ex malvoyants);
- de planter des clous, de percer quoi que ce soit sur tous les éléments structurels de la salle (murs, plafonds, sols, ouvertures, poutres...);
- de déposer des cycles ou vélomoteurs ;

Art6-3 : Le respect de l'environnement

Le locataire devra avoir un comportement citoyen, notamment en matière de respect de l'environnement :

- utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau ;
- tri sélectif des déchets ;
- tri du verre dans les Point R (rue de la Crue et rue des Lilas) ;

Art6-4 : Le respect du voisinage

Dans le cadre de la lutte antibruit, le décret n°98.1143 du 15 décembre 1998, relatif aux règles propres à préserver la santé contre les bruits de voisinage doit être respecté.

Le locataire est 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 est responsable totalement et entièrement, en cas d'éventuelles plaintes de riverains pouvant intervenir à la suite de la location de la salle des fêtes.

Le locataire veillera pendant le déroulement de la manifestation à éviter tout débordement portant atteinte à l'ordre public. Il s'assurera que les participants sont sensibilisés à la nécessité, à la sortie de la salle, d'adopter un comportement



respectueux de la tranquillité du voisinage en particulier de ne pas parler fort lors du retour aux voitures.

Art6-5 : Prévention des risques liés à la consommation d'alcool et/ou de stupéfiants

La commune attire l'attention du locataire sur les risques liés à la consommation d'alcool et/ou de stupéfiants et sur sa responsabilité en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

Art6-6 : Restauration

La salle des fêtes peut accueillir de la restauration. Un service « traiteur » est à privilégier. Les services de restauration de type « food truck » sont autorisés mais devront être signalés en amont à la mairie.

Le locataire se déclare responsable de l'application de la réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires.

Art6-7 : Circulation et 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.**

Un véhicule peut être utilisé devant la salle par le locataire de façon temporaire 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 porteuse d'un handicap physique.

Les véhicules frigorifiques pourront stationner à proximité de la salle pendant toute la durée de la manifestation, en réduisant au maximum les nuisances sonores pour le voisinage.

Aucun véhicule ne devra stationner devant les différentes portes, voies d'accès et issues de secours.

Article7– FRAUDES

La fraude au règlement d'utilisation de la salle des fêtes, c'est-à-dire fausse déclaration, falsification de liens de parenté pour bénéficier des forfaits locaux, sous-location ou le non-respect d'une des clauses du présent règlement pourra entraîner l'annulation de la location sans aucun remboursement ni dédommagement d'aucune sorte, avant ou pendant la manifestation. En outre, il sera procédé à l'encaissement de la totalité du montant des cautions versées par le locataire. Il sera également refusé toute location future de la salle des fêtes.

Article8– RECOURS

Pour toute contestation portant sur l'application ou l'interprétation du présent règlement, le tribunal administratif de Montbéliard est le seul compétent.

Article9– DISPOSITIONS FINALES

La commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le personnel municipal et les élus municipaux possèdent l'autorité pour faire appliquer ce règlement.

- Le locataire **reconnait avoir pris connaissance du présent règlement**. Il s'engage à le respecter sans la moindre restriction.
- Le locataire **reconnait avoir pris connaissance du « Guides des bons usages »**. Il s'engage à respecter les consignes qui y sont indiquées sans la moindre restriction.



ANNEXE 1

Tarifs 2025 de la salle des fêtes

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 délibération du Conseil Municipal **du 13/05/2022**. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur lors de l'utilisation de la salle.

Ces prix sont nets : eau, électricité et chauffage compris.

Grille tarifaire pour les particuliers courcellois

	Tarif week-end	Caution	Caution Nettoyage
Salle des fêtes	200,00 €	1000 €	150,00 €

Grille tarifaire pour les autres publics

	Tarif week-end	Caution	Caution Nettoyage
Particuliers hors Courcelles-lès-Montbéliard			
Salle des fêtes	450,00 €	1000 €	150,00 €
Associations hors Courcelles-lès-Montbéliard			
Salle des fêtes	450,00 €	1000 €	150,00 €
Autres organismes			
Salle des fêtes	450,00 €	1000 €	150,00 €



ANNEXE 2

Attestation de lecture du règlement intérieur de la salle des fêtes

Janvier 2025

**Document à retourner dûment signer avec le dossier de location, sans quoi la
mairie se réserve le droit 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 »)