



**COMMUNE DE LONGUEIL SAINTE MARIE**  
**REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE PIERRE CAUET**  
**Place Charles de Gaulle- 60126 LONGUEIL SAINTE MARIE**

**ARTICLE 1 : MANIFESTATIONS AUTORISEES**

La salle Pierre Cauët peut accueillir les manifestations suivantes :

- Réunions et repas à caractère familial et privé,
- Réunions politiques, réunions et manifestations philanthropiques,
- Réunions et manifestations professionnelles
- Séances récréatives, culturelles, arbres de Noël et toutes manifestations analogues.

**ARTICLE 2 : BENEFICIAIRES ET TARIFS**

Le tarif de location est défini par délibération du Conseil Municipal : il est différent pour les habitants de Longueil Sainte Marie et les personnes extérieures à la commune.

La location au tarif privilégié est réservée aux habitants de la commune qui utilisent la salle pour leur besoin personnel. Dans tous les autres cas, le deuxième tarif s'impose. En cas de fausse déclaration l'article 14 s'appliquera.

**IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE LOUER LA SALLE POUR LE COMPTE D'UN TIERS.**

**ARTICLE 3 : CONCLUSION DU CONTRAT ET MODALITES DE PAIEMENT**

La demande de location doit être formulée par écrit au secrétariat de la mairie.

Une photocopie de la pièce d'identité sera exigée.

Un titre de recettes sera émis par la collectivité et un avis des sommes à payer sera adressé au locataire pour paiement. Le montant total de la location devra être réglé, au plus tard, un mois après la réception de l'avis des sommes à payer.

L'organisateur devra, après lecture et acceptation du présent règlement, fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile » laissant apparaître les dates et les heures de location et signer le contrat de location le liant à la commune.

Le contrat de location ne pourra se faire qu'avec une seule personne physique ou morale parfaitement identifiée. Dans le cas de réservation par une société ou une association seule, le président ou un fondé de pouvoir pourront signer le contrat. Dans le cas de réservation par un groupe, un responsable devra assumer les risques locataires. Le responsable de la manifestation devra être présent pendant toute la durée de la location.

La sous-location ou la mise à disposition de tiers est formellement interdite.

**ARTICLE 4: CONDITIONS D'ANNULATION**

La location conclue par contrat et paiement est définitive.

Elle ne pourra être résiliée et donner lieu à remboursement éventuel qu'en raison de circonstances rares et exceptionnelles qui devront être examinées par le conseil municipal. La demande de résiliation devra être rédigée par écrit et adressée en mairie. En tout état de cause, en cas d'annulation de la location survenant moins de trois mois avant la date prévue, une retenue de 30% du prix de la location sera appliquée sur le remboursement à effectuer.

**ARTICLE 5 : ELEMENTS COMPRIS ET NON COMPRIS DANS LA LOCATION**

Sont compris dans le montant de la location :

- La salle et la scène,
- La cuisine, le mobilier, l'éclairage, l'électricité, le chauffage, le gaz et l'eau.

- Les produits du lave-vaisselle alimentés automatiquement et fournis par la commune. Ne mettre aucun autre produit.

***Le local situé près des sanitaires n'est pas compris dans la location (non accessible aux locataires)***

L'ascenseur de scène est réservé aux personnes handicapées et pourra être utilisé sur simple demande lors de la prise en compte de la salle. Une démonstration de l'utilisation ainsi qu'un essai de fonctionnement sera fait par l'agent communal lors de l'état des lieux.

Ne sont pas compris dans le montant de la location :

- La vaisselle
- Les produits d'entretien (sauf produits lave-vaisselle)

## **ARTICLE 6 : REMISE DES CLES – ETAT DES LIEUX ET CAUTION**

Avant de prendre possession du bâtiment, l'organisateur sera tenu d'effectuer un état des lieux d'entrée et de verser une caution selon les modalités suivantes :

### • **Caution**

L'organisateur devra remettre à l'agent communal chargé de dresser l'état des lieux initial, un chèque libellé à l'ordre de la Trésorerie Municipale de Compiègne – 6 rue Winston Churchill, tenant lieu de caution (clés, état des lieux intérieurs et extérieurs) **au même nom que le titulaire du contrat de location et de l'attestation d'assurance** et dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Ce chèque sera restitué lors de l'état des lieux final si aucune dégradation n'a été constatée. (Voir article 8 du présent règlement). En cas de perte (ou vol) des clés ou du badge d'alarme, un chèque de 150 euros sera réclamé avant restitution du chèque de caution.

### • **Etats des lieux**

Un état des lieux, établi contradictoirement, sera réalisé en présence d'un agent communal avant la prise de possession des clés du bâtiment et lors de leur restitution.

L'organisateur devra, dans son intérêt, vérifier minutieusement, à son arrivée et à son départ, l'état des lieux qui sera mis à sa disposition et noter ses éventuelles observations.

En cas de litige lors de l'état des lieux, le document présenté par l'agent communal devra être signé par les deux parties, accompagné des remarques du locataire.

Les horaires des états des lieux d'entrée et de sortie seront communiqués au locataire et devront être **IMPERATIVEMENT** respectés. En cas de retard de plus de 15 minutes au rendez-vous prévu pour l'état des lieux, un autre rendez-vous sera fixé par le secrétariat de mairie.

## **ARTICLE 7 : RESPONSABILITE DU LOCATAIRE**

L'organisateur sera tenu responsable de toute détérioration et de tout incident survenus pendant la durée de location.

Il s'engage expressément à en régler le montant à la Trésorerie Municipale de Compiègne – 6 rue Winston Churchill.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, devra se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

Toutes les dégradations aussi minimes soient-elles, qui pourraient être constatées sur les installations et les abords extérieurs immédiats du bâtiment et qui seront constatées lors de l'état des lieux final seront réparées par les soins de la commune aux frais de l'organisateur.

## **ARTICLE 8: RANGEMENT ET NETTOYAGE DE LA SALLE**

Il est strictement interdit de cuisiner ailleurs que dans la cuisine.

Modifié le 23 novembre 2021 suite à la délibération n°2021.11.81 du conseil municipal du 23 novembre 2021

- 1) A l'issue de la manifestation, l'organisateur est tenu de débarrasser la salle de tous les matériels et déchets divers lui appartenant dans le délai fixé dans le contrat de location,
- 2) De procéder à l'enlèvement de toutes traces de scotch ou autre matière collante et/ou fixante sous peine d'application d'une pénalité de 10 € par trace constatée (interdit par l'article 18)
- 3) De regrouper et stocker les ordures ménagères selon les consignes données par l'agent communal lors de l'état des lieux initial. Les bouteilles en verre seront déposées par l'organisateur dans la benne prévue pour la récupération du verre. La salle et ses annexes devront être nettoyées et remises en état pour l'état des lieux final,
- 4) D'effectuer UNIQUEMENT un balayage correct du parquet de la salle. Le passage d'un linge humide est autorisé dans les cas extrêmes et de façon ponctuelle. **IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE LAVER LE PARQUET A GRANDE EAU OU AVEC TOUT PRODUIT CHIMIQUE**
- 5) De nettoyer les abords extérieurs immédiats de la salle, (y compris le ramassage des mégots). Les tapis devront être propres,
- 6) De respecter les espaces verts, plantations et pelouse,
- 7) De procéder à l'extinction de tous les luminaires,
- 8) De verrouiller toutes les portes et de mettre en fonctionnement l'alarme, en quittant la salle.

### **ARTICLE 9: SECURITE**

- La commission de sécurité de l'arrondissement de Compiègne a classé la salle Pierre Cauët en 4<sup>ème</sup> catégorie type L. L'effectif admissible dans le bâtiment est de 100 personnes maximum.
- L'utilisateur signataire du contrat devra être capable d'assurer les missions suivantes :
  - Connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment en ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap
  - Prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité
  - Assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique
- L'utilisateur signataire certifie les points suivants :
  - Qu'il a pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter
  - Avoir procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours
  - Avoir reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement
- Une information sécurité incendie sera délivrée par l'agent communal lors de l'état des lieux d'entrée
- Les éléments de sécurité ne devront être utilisés qu'en cas d'urgence et dans les conditions prévues (extincteurs, couverture incendie dans la cuisine, vannes de coupure)
- L'organisateur devra prendre toutes les mesures de sécurité et de police afin d'éviter les incidents pendant la manifestation et notamment ne pas encombrer les issues de secours. L'organisateur devra laisser libre de tout encombrement les dégagements, sorties, escaliers, allées principales, allées secondaires.
- En cas de sinistre et de dégagement important de fumée, il conviendra de

procéder à l'évacuation du public par les issues matérialisées par des blocs de secours

**SAMU : 15 / GENDARMERIE : 17 / POMPIERS : 18**  
**Depuis un téléphone portable : 112**

#### **ARTICLE 10: ACCES ET STATIONNEMENT**

**Aucun véhicule ne devra stationner sur les pelouses et sur le parvis.** Il conviendra d'utiliser uniquement les parkings situés le long de la rue du Muguet. Trois véhicules au maximum sont autorisés à stationner entre l'église et la salle. La barrière d'accès doit être maintenue fermée.

La commune ne pourra, en aucun cas, être tenue responsable d'accidents ou incidents pouvant survenir au cours de la durée de location.

#### **ARTICLE 11 : PETARDS ET FEUX D'ARTIFICE**

Il est interdit de faire usage des pétards et/ou feux d'artifice à l'intérieur et à l'extérieur de la salle.

#### **ARTICLE 12: RESPECT DES LIEUX ET DES EQUIPEMENTS**

Il est formellement interdit de modifier les équipements de cette salle par vos propres soins. Aucune fixation ne doit être apportée sur les murs ou les plafonds. Les seules décorations admises doivent être autos stables, à poser au sol, sur les tables et chaises ou sur la scène. Il est prévu des crochets de fixation à divers endroits de la salle pour accrocher des banderoles. Il est également interdit d'utiliser des agrafes pour fixer quoi que ce soit sur les tables, la scène ou d'autres endroits. Pour faire tenir les nappes, seul le papier adhésif est admis et sera convenablement enlevé avant l'état des lieux.

Il est interdit de fumer dans la salle.

Le locataire est garant du respect du matériel et de la salle et veillera à ne pas détériorer les installations existantes.

L'usage de l'écran est réservé uniquement aux besoins de la mairie et de ce fait ne peut être utilisé dans le cadre des locations privées.

#### **ARTICLE 13 : UTILISATION D'APPAREILS ELECTRIQUES**

Pour des raisons de sécurité, il n'est pas autorisé d'installer des branchements d'appareils de cuisson ou d'autres équipements ailleurs qu'aux endroits prévus. En cas de besoin spécifique, formuler une demande à la mairie ou à l'agent communal qui pourra vous proposer des solutions.

Les installations électriques doivent être conformes aux normes les concernant. L'emploi de douilles voleuses ou de fiches multiples est interdit. Les installations ne doivent comporter que des canalisations fixes : les canalisations mobiles alimentant les appareils ne doivent pas faire obstacle à la circulation du public.

**Il est formellement interdit** d'ouvrir le local technique situé sous la scène et d'accéder aux armoires électriques.

Les musiciens doivent utiliser les prises spécifiques prévues à cet effet qui lui seront indiquées par les services techniques. En cas d'infraction à cette recommandation, tous les éventuels dégâts issus de ce comportement seront facturés au locataire.

#### **ARTICLE 14: VOLUME SONORE ET TAPAGE NOCTURNE**

Par respect pour le voisinage, l'organisateur devra éviter les bruits et tapages nocturnes après 22 heures. Il devra par conséquent baisser le volume de la sono et **fermer les fenêtres.**

Un limiteur sonore est installé. Au 3<sup>ème</sup> dépassement de 105 dB, la coupure

électrique des prises est définitive.

Les portes latérales doivent être maintenues fermées. Elles sont équipées de contacts d'ouvertures. **L'ouverture de ces portes entraîne une coupure immédiate des prises électriques.**

**« En cas d'intervention de la gendarmerie pour tapage nocturne ou incident qui entraînerait l'arrêt de la soirée ou manifestation, la caution remise lors de l'état des lieux sera conservée ».**

#### **ARTICLE 15 : RESPONSABILITE EN CAS DE VOL**

La commune ne pourra pas être tenue responsable des vols ou dégradations de matériel pouvant être entreposé dans la salle.

#### **ARTICLE 16 : NON-RESPECT DU REGLEMENT**

L'utilisation des salles de la commune sera interdite, pendant 5 (cinq) ans, aux organisateurs qui n'auront pas respecté les clauses du présent règlement. De plus, le non-respect de l'article 2 obligera la commune à la conservation et à l'encaissement du chèque de caution.

En cas de problème de fonctionnement des installations durant la location, merci de contacter l' élu de permanence au : **06 79 55 50 03.**

Longueil Sainte Marie, le 23 novembre 2021  
Le Maire.



Stanislas BARTHÉLEMY

