



RÈGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE MARCEL PATOUX

☎ 03 44 73 30 67
✉ mairiecauffry@orange.fr

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Préambule

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de réservation et d'utilisation de la Salle Polyvalente Marcel Patoux située au 1 bis Avenue Henri Besse.

Il s'applique aux particuliers et aux associations quels que soient les jours et les horaires retenus pour le déroulement de l'événement motivant la réservation de la salle.

La mise à disposition de la salle à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées dans les titres suivants.

Article 2 – Capacité d'accueil

La salle polyvalente Marcel Patoux dispose :

- **d'une grande salle d'une capacité maximale de 150 personnes.**

La location de la grande salle donne accès aux vestiaires, aux toilettes, à la cuisine et à ses différents appareils électroménagers (gazinière, fours, armoires froides, lave-vaisselle avec les produits nécessaires à son fonctionnement...).

La location comprend la fourniture de l'eau froide et chaude, du gaz, de l'électricité et du chauffage. (vaisselle, couverts, sacs poubelles, linge de table et de cuisine ainsi que les produits nécessaires au nettoyage **ne sont pas fournis**).

Article 3 – Visite des locaux

Les locaux ne peuvent être visités qu'après rendez-vous pris avec l'agent municipal en charge de la Salle Polyvalente ☎ 07 89 98 24 27 (appel entre 9h00 et 15h00).

TITRE II – TARIFS - RESERVATION - ASSURANCE - ANNULATION

Article 1 – Tarifs de Location

Par définition, le tarif « Cauffry » est exclusivement réservé aux habitants de la commune organisant une manifestation directement liée à un des membres de la famille résidant au domicile. Par extension, le tarif « Cauffry » est appliqué à toute manifestation organisée par un habitant de la commune à l'occasion d'un **événement significatif** se rapportant à un Ascendant ou Descendant DIRECT (baptême, anniversaire, mariage, anniversaire de mariage).

La municipalité se réserve le droit de demander un justificatif afin de vérifier l'authenticité de la manifestation ainsi que de s'assurer de la réalité de la manifestation le jour de la location.

	Habitants de Cauffry	Extérieurs
Location de la grande salle (cuisine, vestiaires, toilettes)	400 euros	800 euros
Forfait désinfection / chauffage / électricité	60 euros	60 euros
Total à régler	460 euros	860 euros

Article 2 – Opérations de réservation

Un imprimé de réservation est à déposer auprès du secrétariat de la Mairie dûment rempli pendant les horaires d'ouverture.

Les opérations de réservation sont ouvertes 18 mois avant la date de location souhaitée.

Les demandes sont satisfaites dans la mesure des disponibilités.

Une réponse est apportée 12 mois avant la date de location souhaitée.

Article 3 – Contrat de location et chèque de « caution »

Quatre mois avant la date de location vous devrez rapporter le contrat de location ainsi qu'un chèque de « caution » d'un montant de 550 € à l'ordre du « Trésor Public »

Article 4 – Paiement de la Location

Vous recevrez peu de temps avant votre date de location un titre exécutoire pour avis des sommes à payer par la Mairie, il faudra régler ce montant directement auprès de la trésorerie de St Just En Chaussée 11 bis rue Brunehaut 60130 St Just En Chaussée, soit par chèque à l'ordre du « Trésor Public », ou par tout autre moyen de paiement en les contactant en amont.

Article 5 – Assurance

Quatre mois avant la date de location le locataire devra remettre une attestation d'assurance « responsabilité civile » couvrant la période de location du vendredi 15h00 au lundi 08h00 pour les accidents corporels et/ou matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

Le bénéficiaire s'assurera que les garanties offertes par sa police d'assurance couvrent l'ensemble des risques inhérents à sa qualité d'organisateur et de locataire (éventuels dommages qui seraient causés au bâtiment, aux abords du bâtiment, au mobilier, aux appareils électroménagers et aux accessoires).

Article 6 – Responsabilité

Pendant toute la durée de la location le locataire est responsable de ses actes, et de ceux des personnes présentes dans la salle, des dégradations mêmes accidentelles qui pourraient être occasionnées à la salle polyvalente et ses extérieurs ainsi qu'aux équipements mis en place par la Mairie.

En cas de difficultés ou d'accidents (vols, effractions ou dégradations sur véhicules) survenus dans l'enceinte de la salle et du parking la responsabilité de la municipalité ne saurait être engagée.

Article 7 – Annulation

Les demandes d'annulation doivent être formulées par écrit.

Par ailleurs, en cas de non-fourniture dans les délais prévus aux articles II.3, II.4 et II.5

- du chèque de « caution »,
- de l'attestation d'assurance,

La demande de réservation sera de plein droit considérée comme annulée.

Article 8 – Restitution ou encaissement du chèque de « Caution »

Si toutes les obligations ont été respectées et qu'aucun problème ne s'y oppose le chèque de « caution » est retourné dans les quinze jours suivants la date de location.

- **Lorsque la salle n'est pas rendue propre ou que les opérations de TRI ne sont pas correctement effectuées, la commune prendra en charge ces opérations et le coût horaire agent sera facturé au locataire (◆).**
- En cas de détérioration constatée dans l'un des espaces mis à disposition (salle, cuisine, espaces communs, extérieurs) le montant de la remise en état sera facturé (◆).

(◆) Après l'encaissement de ces factures, le chèque de caution sera retourné.

Si des difficultés intervenaient pour l'encaissement de ces factures, le chèque de caution serait mis en encaissement.

Dans le cas où le montant de la remise en état dépasserait celui du chèque de caution, celui-ci serait mis en encaissement et le solde serait facturé au locataire.

En cas de constatation de fraude à la location le chèque de caution sera mis en encaissement.

TITRE III – REMISE DES CLES ET ETAT DES LIEUX

Article 1 – Remise des clés

Pour les locations du week-end, la remise des clés a lieu le vendredi à 15h00 et la restitution le lundi à 08h00.

En cas d'empêchement ou de retard, l'agent municipal en charge de la Salle Polyvalente doit impérativement être prévenu ☎ 07 89 98 24 27.

C'est la même personne qui devra être présente à la remise et à la restitution des clés.

Lors de la remise des clés, il sera procédé à l'explication du fonctionnement des installations de la salle et des matériels de cuisine, à charge du locataire de se conformer strictement aux conditions et procédures.

Article 2 - État des lieux

Un état des lieux, entrant et sortant, est effectué lors de la remise et de la restitution des clés par l'agent municipal en charge de la salle en présence du locataire.

Le locataire devra informer la personne responsable de la salle de tout problème ayant pu survenir pendant la période de location, tant pour les locaux que pour le matériel.

Tout matériel restant sur place sera déposé à l'extérieur et la commune ne saurait être tenue pour responsable des dégradations ou vols éventuels.

TITRE IV – UTILISATION - HYGIENE - SECURITE

Article 1 – Utilisation de la salle

Le locataire doit se conformer :

- aux règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène
- aux obligations édictées par la SACEM en cas d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Le locataire reconnaît :

- être chargé de s'assurer d'un usage respectueux des matériels mis à sa disposition et en assurer la mise en service
- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, les respecter et les faire respecter
- avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et des issues de secours
- être chargé de s'assurer que les décors de salle seront mis en place sans porter atteinte aux locaux (interdiction de clouer, visser, agraffer)
- être chargé de l'extinction des lumières et de la fermeture des robinets à son départ
- être chargé de la fermeture de l'ensemble des portes et fenêtres
- être chargé de la fermeture à clef des portes d'entrées et de la grille d'entrée sur rue
- être chargé 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.

Il est interdit de :

- procéder à des modifications sur les installations existantes
- mettre en place des barnums
- entraver ou bloquer les issues de secours
- utiliser les locaux à des fins auxquels ils ne sont pas destinés
- cuisiner en dehors de l'espace cuisine
- sortir les tables et les chaises à l'extérieur
- utiliser des pétards, fumigènes, feu d'artifice, lanternes célestes etc...
- utiliser des barbecues
- stationner les véhicules sur les pelouses,
- ajouter des revêtements décoratifs combustibles sur les murs et plafonds ;
- installer des toiles tendues au plafond, sur les murs, ainsi que des rideaux devant les sorties de secours ;
- utiliser des artifices, bougies (autres que sur un gâteau), feu de Bengale et autres engins pyrotechnique à l'intérieur du bâtiment, pour limiter le risque d'incendie à sa source.

Utilisation de nappes ou de décorations en papier :

Une nappe en papier est typiquement M4, facilement inflammable, et donc non conforme à la règle générale dans un ERP. L'article AM-1 du règlement précise que par défaut, la décoration et l'agencement intérieur doivent satisfaire aux exigences de réaction au feu (classification M1/M2) pour limiter la propagation rapide d'un incendie.

Cependant, pour faire preuve de pragmatisme, des éléments de petite taille ou accessoires décoratifs peuvent être tolérés même s'ils ne sont pas M1/M2, à condition que leur surface soit limitée et qu'il n'y ait pas d'augmentation significative du risque incendie.

Cette tolérance est prévue par l'article AM19 du règlement de sécurité.

Afin de favoriser la tranquillité des riverains, toutes les issues et fenêtres devront être fermées à partir de 22h00, il faudra s'abstenir d'animations et de manifestations à l'extérieur de la salle et réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrage, claquement des portières...).

Article 2 – Gestion des Déchets – TRI sélectif

- Les **papiers souillés et les déchets ménagers** devront être enfermés dans des sacs et déposés dans les poubelles VERTES prévues à cet effet.
- Les **bouteilles en verre, vides de tout contenu**, seront séparées des autres déchets et déposées dans les modulos-bacs JAUNES spécialement réservés au TRI.
- les **bouteilles plastiques, les cannettes en alu, les papiers et cartons non souillés** seront séparés des autres déchets et déposés dans les bacs avec couvercles BLEUS spécialement réservés au TRI.

Article 3 – Nettoyage

- **La salle** louée devra être entièrement balayées, les chaises nettoyées avant d'être rangées.
- Les **tables montées** devront être nettoyées et resteront en place afin d'en vérifier le bon état et la propreté.
- **Les toilettes** devront être nettoyées : sanitaires, faïence, poubelles et sols.
Une désinfection à l'eau de javel est préconisée.
Une poubelle est installée dans chaque WC, il est formellement interdit de jeter quoi que ce soit dans la cuvette des WC ou par terre.
- **La cuisine** et tous ses équipements devront être rendus propres : four, cuisinière, réfrigérateur, lave-vaisselle, congélateur, hotte, éviers et tables.
Les murs et carrelages devront être lavés. La cantine scolaire fonctionnant dans les mêmes lieux, les conditions d'hygiène sont strictes.
- **Les abords extérieurs** devront également être rendus propres, papiers et mégots de cigarettes ramassés.

TITRE V – DISPOSITIONS FINALES

Le locataire est tenu de respecter et faire respecter les dispositions et obligations énoncées dans ce règlement.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux règlements et lois en vigueur.

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

Le Maire, le secrétariat, le personnel en charge de la Salle polyvalente, le personnel technique, chacun en ce qui les concerne veillera à l'application de celui-ci.

Fait à CAUFFRY, le 26 janvier 2026.

La Maire,


Virginie GARNIER.

