



Département de l'Oise  
Arrondissement de Clermont  
Canton de Pont Sainte Maxence

## COMMUNE DE LES AGEUX

36 route de Flandres

60700 LES AGEUX

Tel : 03 44 72 22 91

Courriel : mairie.lesageux@wanadoo.fr

### ESPACE SAINT-GEORGES

## REGLEMENT D'UTILISATION

- Article 1 - RESERVATION
- Article 2 - CAPACITE
- Article 3 - TARIFS D'UTILISATION DE LA SALLE
- Article 4 - DESISTEMENT
- Article 5 - RESPONSABILITE ET ASSURANCES
- Article 6 - CLES/BADGE
- Article 7 - CAUTION
- Article 8 - ETAT DES LIEUX ET INVENTAIRE
- Article 9 - DEGATS ET RESTITUTION DE LA CAUTION
- Article 10 - UTILISATION DES LOCAUX
- Article 11 - RESTITUTION DES LOCAUX
- Article 12 - BRUITS
- Article 13 - ASSOCIATIONS
- Article 14 - SALLE INDISPONIBLE
- Article 15 - MODIFICATION DU REGLEMENT

## Article 1 - RESERVATION

Les demandes d'utilisation, qui précisent la nature exacte de la manifestation envisagée ainsi que le nombre de personnes participantes, seront obligatoirement formulées par écrit en mairie.

Le demandeur de la salle est réputé être responsable de la manifestation, résidant de la commune de LES AGEUX et le signataire de tous les documents (cf responsabilité et assurances).

L'autorisation d'utiliser la salle est accordée par le maire de LES AGEUX ou son représentant qui se réserve le droit d'attribuer ou de refuser la salle.

Les demandes de location seront traitées dans leur ordre d'arrivée.

En cas de demandes simultanées pour une même date, la priorité sera donnée à la première demande dûment formulée.

Arrêt des nuisances sonores à 2h00 du matin et fermeture de la salle à 4h00 (interdiction de dormir sur place, ERP sans local à sommeil).

## Article 2 - CAPACITE

La salle est strictement interdite pour des manifestations susceptibles de troubler l'ordre public.

Pour respecter les normes de sécurité en vigueur et un certain confort, la capacité d'accueil est fixée à **150 personnes assises** ou **200 personnes debout** (vin d'honneur, réception).

## Article 3 - TARIFS D'UTILISATION DE LA SALLE

Ils sont fixés par délibération du Conseil Municipal et sont révisables. La non utilisation de la cuisine ne donne pas droit à une réduction de tarif.

Règlement :

- Un acompte de 50% à la réservation (débit immédiat et obligatoire pour enregistrer votre demande).
- Le solde à la remise des clés accompagné de l'attestation d'assurance (cf. responsabilité et assurances).

## Article 4 - DESISTEMENT

Un désistement sera pris en compte à la date de sa confirmation écrite reçue en mairie. Le remboursement se fera comme suit :

Délai	> à 60 jours avant la date	> à 30 jours avant la date
Montant remboursé	100,00%	50,00%

## Article 5 - RESPONSABILITE ET ASSURANCES

Le demandeur majeur, signataire du paiement de la caution et du présent règlement est désigné comme seul responsable de la manifestation et donc de sa bonne tenue, de la police de la manifestation et de l'utilisation du matériel.

S'il se déclare habitant de LES AGEUX, il reconnaît ne pas servir d'intermédiaire pour une tierce personne extérieure à la commune. Toute sous location est interdite. Le titre de location est nominatif et ne peut être cédé à une autre personne.

Il est exigé de sa part **une attestation d'assurance** mentionnant "Espace St Georges", couvrant la manifestation, précisant le plafond des garanties par sinistre et couvrant les personnes et leurs activités, les risques mobiliers et immobiliers ainsi que les abords et parkings pour la durée de la manifestation.

Cette attestation est à présenter en mairie 60 jours avant la manifestation.

**A défaut, la réservation de la salle sera annulée de plein droit.**

La responsabilité de la commune de LES AGEUX est de plein droit dérogé, autant à l'égard des tiers que des utilisateurs des conséquences d'accidents ou de vols qui pourraient se produire en raison de l'utilisation de la salle, de ses aménagements, du local de rangement des tables et des chaises qui en aucun cas ne doit être utilisé comme espace de jeux ou de sommeil pour les enfants et du non-respect des consignes de sécurité général.

#### **Article 6 - CLES/BADGE**

Les clés sont à prendre et à rendre aux lieux, dates et heures indiquées sur le courrier réponse.

Pour la location :

- **remise des clés au plus tard la veille de la location ou le vendredi de 18h00 à 19h00** en mairie suivi de l'état des lieux.
- **rendues des clés le lendemain de la location ou le lundi à 8h00 du matin à la salle pour** état des lieux.

#### **Article 7 - CAUTION**

Au plus tard à la prise de possession des clés et du badge, le responsable de l'utilisation déposera en mairie une caution répartie en deux chèques établis à l'ordre du trésor public dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal et seront restitués lors de l'état des lieux, après la location et suivant l'état de la salle et de ses abords.

#### **Article 8 - ETAT DES LIEUX ET INVENTAIRE**

Un état des lieux de la salle y compris les abords ainsi qu'un inventaire seront transcrits sur un document prévu à cet effet. Il sera effectué d'une part à la prise de possession de la salle, et d'autre part après l'utilisation de celle-ci selon un horaire déterminé à la prise de possession des clés. En tout état de cause, les lieux et matériels seront toujours présumés être pris en bon état. Les utilisateurs devront vérifier à leur arrivée et à leur départ l'exactitude des contestations mentionnées sur le document. Ils signaleront à la restitution des clés les anomalies constatées pendant l'utilisation.

#### **Article 9 - DEGATS ET RESTITUTION DE LA CAUTION**

A l'issue de la manifestation, si aucun dégât ni aucune perte ne sont constatées lors de l'état des lieux, si les clés sont rendues dans le délai prescrit et si les locaux sont rendus propres (y compris les abords de la salle) les chèques de caution seront restitués par la mairie.

Si les clés ne sont pas rendues aux heures convenues, il sera facturé une occupation supplémentaire selon le barème en vigueur. Si les locaux ne sont pas rendus propres (y compris les abords de la salle), le chèque de caution correspondant au forfait nettoyage sera conservé et encaissé.

En cas de dégâts, si les frais sont inférieurs au montant de la caution, le responsable de la manifestation devra émettre un chèque du montant des dégâts et le chèque de caution lui sera restitué.

Si les frais sont supérieurs au montant de la caution, celle-ci sera conservée et le responsable de la manifestation devra émettre un chèque complémentaire pour paiement intégral des dégâts occasionnés.

Les détériorations, objets cassés ou perdus seront facturés selon le barème en vigueur ou au prix d'un matériel neuf identique ou au prix de la réparation ou à son remplacement. En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de la totalité de l'organigramme du bâtiment (coût très élevé).

En cas de non-respect du règlement, la caution ne pourra être récupérée.

## **Article 10 - UTILISATION DES LOCAUX**

Aucune modification ne pourra être apportée aux locaux et aux installations existantes. Le demandeur devra assurer le libre accès aux issues de secours (cf. annexe 1 : conduite à tenir en cas d'incendie).

Selon le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique applicable aux ERP (arrêté du 25 juin 1980), les éléments de décoration doivent répondre à une réaction au feu appropriée pour ne pas contribuer à la propagation d'un incendie et permettre l'évacuation sans danger. Les matériaux sont classés selon leur réaction au feu, du MO (incombustible) au M4 (facilement inflammable), ou selon un classement au feu européen équivalent.

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. Ces petits éléments de décoration facilement inflammables doivent être limités en nombre et éloignés de sources de chaleur. Cette tolérance est prévue par l'article AM19 du règlement de sécurité.

### ***Sont interdits :***

L'ajout de revêtements décoratifs combustibles sur les murs et plafonds,  
L'installation de toiles tendues au plafond, sur les murs, ainsi que les rideaux apposés devant les sorties de secours,  
L'utilisation 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,  
L'accès aux animaux,  
L'entrée d'objets, de matériels ou matières incompatibles avec l'utilisation normale des locaux et susceptible d'occasionner des détériorations, en particulier les engins motorisés ou liquides inflammables, les armes, etc...  
Le percement des murs, portes, boiseries, plafond, tables, etc. ...  
L'usage de scotch, punaises, agrafes, clous, etc. ... pour accrocher des mobiles, posters, guirlandes ou décorations.  
Il est strictement interdit de fumer dans la salle.

### ***Sont uniquement autorisés :***

Les accrochages sur panneaux mobiles.  
Le maire ou son représentant se réserve le droit d'effectuer ou de faire effectuer des contrôles.

## **Article 11 - RESTITUTION DES LOCAUX**

Les locaux devront être restitués, rangés et nettoyés conformément aux consignes données lors de la remise des clés. Les utilisateurs s'assureront que les ordures, les déchets divers ont été enlevés et déposés dans les poubelles prévues à cet effet, (les conditionnements en verre : bouteilles, ... devront être emportés par le locataire), que les portes et fenêtres sont bien fermées, les lumières éteintes, les robinets fermés, le système de surveillance mis en fonctionnement, que les abords immédiats de la salle sont propres (absence de dépôts de toutes natures).

## **Article 12 - BRUITS**

Les jets de pétards, feux d'artifices et autres objets éclatants et bruyants sont formellement interdits dans les locaux et ses aménagements ainsi que sur le parking et la voie publique.

Les utilisateurs de la salle devront prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la propagation du bruit vers l'extérieur.

Les précautions à prendre sont :

- Limiter le volume sonore et en particulier les basses fréquences de la sonorisation,
- Fermer les portes et fenêtres et laisser fermer les portes vitrées servant d'issues de secours,
- Éviter les va-et-vient permanents entre extérieur et intérieur,
- Éviter les jeux sur le parking.

Toutes les activités bruyantes sont également interdites à l'extérieur du bâtiment.

Les infractions constatées seront passibles, selon leur nature, d'une amende (cf. arrêté préfectoral du 21 février 1991).

## **Article 13 - ASSOCIATIONS**

L'organisateur de spectacle ou de toute autre manifestation faisant appel à une animation musicale ou théâtrale devra obligatoirement en faire la déclaration auprès des services de la SACEM.

Pour toute vente de boissons il est nécessaire de solliciter une autorisation d'ouverture de débit de boissons temporaire auprès de la mairie.

## **Article 14 - SALLE INDISPONIBLE**

Les utilisateurs s'interdisent tout recours si, en cas de force majeure, la salle ne peut être mise à disposition comme prévu. Seul le remboursement du montant versé à la réservation sera effectué.

## **Article 15 - MODIFICATION DU REGLEMENT**

La commune de LES AGEUX se réserve le droit de modifier ce règlement par délibération du conseil municipal.

Le responsable de la manifestation reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et y adhérer sans réserve.

Fait à LES AGEUX, le 9 avril 2026

Le Maire



# - Conduite à tenir en cas d'incendie -

Avant de prendre possession des lieux :

- Consultez les plans d'évacuation de la salle.
- Repérez les emplacements des boîtiers d'alarme incendie.

Si vous êtes témoin d'un départ de feu: agissez rapidement et efficacement.

## 1 - Déclencher l'alarme.

- Repérer un boîtier d'alarme proche de vous et appuyez sur le bouton situé au centre du boîtier.

L'alarme sonore va se déclencher pendant 5 minutes.

Les éclairages de secours vont s'allumer.



## 2 - Appeler le 18 :

- Utilisez le téléphone fixe situé dans le hall d'entrée.
- En cas d'impossibilité d'accès au téléphone fixe, utilisez un téléphone portable et composez le 112.
- Attendre l'accord des pompiers avant de raccrocher.

## 3 - Intervenir :

- Utiliser les extincteurs à votre disposition, seulement si vous vous en sentez capable, et si les flammes et les fumées ne sont pas trop importantes.

## 4 - Évacuer :

- Sortir des locaux sans délai et dans le calme en suivant les consignes d'évacuation.
- Refermer toutes les portes et fenêtres derrière vous.
- Regrouper toutes les personnes évacuées à l'écart du bâtiment et assurez-vous de la présence de chacun.