

RÈGLEMENT INTERIEUR SALLE POLYVALENTE FRANCIS RAGU

1 – OBJET DU RÈGLEMENT

Les locaux de la salle polyvalente de Nevoy sont attribués par la MAIRIE DE NEVOY, propriétaire, aux personnes physiques ou morales ci-dessous désignées "utilisateurs" aux conditions et selon les procédures définies par le présent règlement.

2 – PROCÉDURE D'UTILISATION

La location de ce local est réservée aux habitants de la Commune dans la limite d'une fois par année glissante et par famille.

La salle sera mise à la disposition des utilisateurs exclusivement sur demande écrite adressée à la Mairie. Elles seront acceptées en fonction du planning d'utilisation et des contraintes techniques liées à celui-ci.

Le Maire se réserve le droit de refuser l'attribution de locaux dont l'usage risquerait de troubler l'ordre public, d'entraîner des perturbations dans le déroulement des manifestations programmées antérieurement à la demande d'attribution.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite ; la personne loueuse est responsable et se doit d'être présente tout au long de la location.

L'utilisateur est chargé de l'extinction de toutes les lumières, ainsi que de la fermeture des locaux après l'utilisation.

Le Maire se réserve le droit de refuser l'attribution de la salle à tout loueur qui aurait précédemment rendu les locaux dans un état autre que celui auquel il s'était engagé à les rendre, ou d'en avoir fait utilisation interdite ou de ne pas avoir respecté les règles de sécurité.

Le Maire est en droit de réquisitionner cette salle en cas de risque majeur (inondation, tempête, accident nucléaire, ...)

ASSOCIATIONS NOVELTAINES : La salle leur est mise à disposition.

Dans le cas d'une location privée, les réservations d'une association noveltaine pour un samedi peuvent être annulées ou déplacées, par décision du Maire.

3 – DESCRIPTION DES LOCAUX ET CAPACITÉ D'ACCUEIL

La location de la salle comprend la mise à disposition du bar, de l'office, des vestiaires, des loges, des sanitaires, de l'eau, de l'électricité et du chauffage (du 1^{er} octobre au 30 avril).

La capacité d'accueil est limitée par la commission de sécurité à 300 PERSONNES MAXIMUM.

En aucun cas, cette capacité ne peut être dépassée.

4 – ÉQUIPEMENT ET MOBILIER

La commune met à la disposition des utilisateurs des tables, chaises, vestiaires et chariots de manutention.

L'équipement de la cuisine et du bar comprend réfrigérateurs, tables de travail, cuisinière avec four, lave-vaisselle, buffet réfrigérant, congélateur.

La commune met à disposition des utilisateurs une scène uniquement dédiée pour la réalisation de spectacles sans emploi de la sonorisation municipale.

Il est strictement interdit d'organiser des repas sur cette dernière.

La scène est équipée de deux portiques **A** (en milieu de scène) et **B** (en fond de scène).

⇒ La charge maximum sur le portique A est de 50 kg par mètre linéaire

⇒ La charge maximum sur le portique B est de 24 kg par mètre linéaire

Tous matériels installés sur ces portiques devront être d'une part, attachés par fixation et d'autre part, sécurisés par un câble acier ou chaînette acier.

En cas de non-respect de ces consignes, la responsabilité en cas d'accidents incombera à l'utilisateur de la salle.

Les utilisateurs organisant une manifestation nécessitant une adaptation importante de la salle devront faire une demande d'autorisation avec le descriptif précis de ce matériel.

Dans ce cas, les utilisateurs seront responsables de leur propre matériel.

ASSOCIATIONS NOVELTAINES : la sortie, la mise en place et le rangement du matériel nécessaire à une manifestation, à l'exception des rideaux, devra être effectuée par les membres de l'association.

5 – PÉRIODE

Les locaux sont alloués aux particuliers du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Pour les associations, il en est de même sauf pour les vacances scolaires de Noël et d'été.

La mise à disposition se décline de la manière suivante :

- Journée : du matin à 8 heures au lendemain à 8 heures
- Week-end : du samedi matin à 8 heures au lundi matin à 8 heures

Sur demande, l'accès aux locaux dès la remise des clés peut être autorisé. Entre le 1^{er} octobre et le 30 avril, le chauffage ne sera activé qu'à partir de 8h le lendemain.

Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour son bon fonctionnement.

Les locaux pourront être fermés selon des périodes déterminées pour les besoins de service.

6 – ÉTAT DES LOCAUX

La salle est livrée en ordre de fonctionnement. Les éventuelles dégradations ou dysfonctionnement seront signalées au locataire par un agent communal de service.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE METTRE DE L'EAU SUR LE PARQUET DE LA SALLE !

Les utilisateurs devront se comporter correctement sous peine d'expulsion et de se voir supprimer l'utilisation des locaux. Il est notamment interdit de fumer, de jeter des papiers ou autres débris dans la salle, le hall et les sanitaires, de faire des inscriptions sur les murs, les sols, le mobilier, le matériel, etc.

Les usagers sont responsables des dégradations qui seraient occasionnées aux bâtiments et au matériel du fait de leur comportement ou de leur négligence. Les frais en résultant seront à leur charge, soit à titre personnel, soit par l'intermédiaire de l'association, de l'entreprise ou de la personne ayant effectué la réservation.

7 – ÉTAT DES LIEUX ET REMISE DES CLÉS

Les états des lieux seront effectués par deux agents communaux de service aux date et heure indiquées sur "*la confirmation de réservation de salle*" **en présence du locataire des locaux.**

Tout retard supérieur à 15 minutes aux rendez-vous d'état des lieux avant ou après une location sera facturé 25€.

*** avant la location** : vendredi après-midi à 15 heures 45

Les clés de la salle seront ensuite à récupérer à la Mairie.

Seul le responsable désigné pourra venir les retirer.

À l'issue de la location, les utilisateurs seront tenus de remettre en l'état l'ensemble des locaux au cours de la période allouée.

*** après la location** : lundi matin à 9 heures 15

Les clés de la salle seront à remettre aux agents communaux réalisant l'état des lieux.

À défaut d'un accord entre l'utilisateur et la commune, un constat sera effectué par un huissier (frais à la charge de l'utilisateur).

8 – TARIF, RECOUVREMENT, CAUTION, DEDIT

Le Conseil Municipal fixe le montant des tarifs et de la caution ainsi que les conditions de leur recouvrement. Il détermine les cas de gratuité.

Le chauffage de la salle est imposé dans la location du 1^{er} octobre au 30 avril.

Nota : il pourra être adapté en cas d'évènement climatique majeur.

Lors de la remise des clés, un titre exécutoire sera remis à l'utilisateur en échange du chèque de caution.

Ce dernier ne pourra être rendu qu'à partir de 14 heures le jour de l'état des lieux de sortie, à 2 conditions :

- **après contrôle de l'état des lieux sortant et du bon fonctionnement du matériel,**
- **sur présentation du reçu du règlement de la facture**

A défaut de nettoyage, celui-ci sera facturé 25€ de l'heure et par agent.

En cas de détérioration entraînant réparation ou remplacement, la facture correspondante sera réglée par l'utilisateur.

La confirmation de réservation vaut acte d'engagement.

En cas d'annulation de la manifestation par le loueur la veille ou le jour de celle-ci, la Commune conservera l'acompte de 25% du montant de la location versé lors de la réservation (*sauf cas de force majeure*).

En cas de circonstances imprévisibles ne permettant pas à la Commune de mettre la salle à disposition du locataire, le remboursement de la location sera effectué sans dédommagement.

9 – POLICE, SÉCURITÉ, HYGIÈNE, TENUE

Les utilisateurs doivent assurer la **police** et la **sécurité dans les locaux, abords immédiats et parkings** mis à leur disposition. Ils doivent veiller au bon **maintien de l'ordre** et au **respect des pelouses et espaces arborés dont l'accès est strictement interdit**.

Le locataire est personnellement responsable des participants et de leurs enfants ainsi que des infractions à la législation et la réglementation concernant les bruits.

À partir de 22 heures, les utilisateurs doivent impérativement fermer les portes situées du côté des habitations.

Il est strictement interdit d'ouvrir les skydômes (fenêtres de toit). Ceux-ci sont réservés au désenfumage en cas d'incendie.

Les personnes en état d'ébriété ne sont pas admises dans la salle.

Les utilisateurs devront s'engager à ce que les personnes participant à leur manifestation ne troublent en aucune manière l'ordre public.

Les utilisateurs s'engagent à faire respecter les consignes de sécurité particulières aux locaux loués ainsi que les consignes générales contenues dans le présent règlement.

Les utilisateurs sont tenus d'avertir la Mairie de toute anomalie susceptible de mettre en cause la sécurité du public pendant la durée de la manifestation.

Les dégagements de service et les issues de secours seront tenus en permanence libre de tout encombrement.

Le Maire, en application des articles L 2212-1 et L 2212-2 du code général des collectivités territoriales et du code de construction de l'habitation consacré aux établissements recevant du public, pourra à tout moment effectuer ou faire effectuer une visite inopinée par la commission de sécurité, ou par l'un des membres, ou encore par les services de police, sans que l'utilisateur puisse s'y opposer.

Aucun appareil, aucun élément de décor ne sera admis dans l'établissement, s'il n'est pas conforme aux normes en vigueur quant à son inflammabilité après avis de la commission de sécurité ou du commandant du Centre de Secours Principal de Gien.

Dans les locaux et aux abords, IL EST FORMELLEMENT INTERDIT :

- D'employer des douilles voleuses et des fiches multiples (les socles de multiples sont autorisés)
- D'utiliser des flammes nues telles que bougies, ainsi que l'utilisation d'éléments incandescents non protégés
- D'accrocher des guirlandes ou autres décorations sur les spots lumineux
- De vendre et de lancer des pétards, de tirer des feux d'artifices et d'allumer des feux de Bengale sous peine d'amende par les forces de l'ordre
- De se tenir debout sur les chaises et tables
- De coller des décorations, tracts divers, graffitis, sur les murs et les sols
- De photographier les usagers sans leur assentiment, de photographier les locaux et installations sans l'accord de la Mairie
- De pénétrer dans l'établissement en tenue incorrecte ou indécente
- D'effectuer des jeux d'eau dans la salle
- D'intervenir sur les circuits des enceintes acoustiques
- D'appuyer les « 2 roues » sur les murs des locaux
- D'entrer et de stationner des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur de la salle
- De faire du roller dans le bâtiment

La présence d'animaux, même tenu en laisse, est interdite à l'intérieur des locaux.

Seuls les chiens utilisés par le service d'ordre accompagnés du maître-chien et les chiens d'accompagnement des personnes à mobilité réduite sont autorisés.

10 – DÉFIBRILATEUR

Le défibrillateur se trouve dans le hall d'entrée de la salle.

Suivre les instructions pour une bonne utilisation.

11 – RESPONSABILITÉ, ASSURANCE

La municipalité demande aux locataires de la salle de prendre toutes dispositions pour assurer les locaux pendant la manifestation qu'ils y organisent (en incluant les périodes de montage et de démontage).

- La responsabilité civile du responsable de la manifestation
- La responsabilité civile du fait des locaux occupés temporairement
- La responsabilité civile des biens confiés, y compris les dégradations

Une attestation de l'assureur garantissant l'accomplissement de cette obligation devra être fournie lors du dépôt de la demande de réservation, du contrat de location et du versement de l'acompte de 25% du montant de la location.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant survenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages causés aux biens entreposés par les utilisateurs.

Les associations utilisatrices devront, au début de chaque année scolaire, présenter une attestation d'assurance "Responsabilité civile" couvrant les risques d'accident pouvant survenir de leur fait ou les détériorations susceptibles d'être commises.

12 – OBLIGATION DE L'UTILISATEUR (SACEM, URSSAF, ETC...)

S'il y a lieu, l'utilisateur devra être en règle avec les contributions indirectes, la SACEM, la SCAD, l'URSSAF, et avec tous les organismes concernés par la manifestation.

La commune ne pourra être tenue pour responsable des fraudes et non paiements.

13 – BUVETTE

Les utilisateurs désirant tenir une buvette temporaire doivent en faire la demande en même temps qu'ils procèdent à la réservation de la salle.

14 – RESPONSABILITÉ DE LA COMMUNE

La Commune décline toute responsabilité concernant les vols et dégradations pouvant intervenir sur les matériels et denrées entreposés le temps de la location de la salle ; ainsi que tous incidents survenus sur le parking. De même pour les accidents et incidents survenus pendant la location.

15 – DISPOSITIONS FINALES

Afin de lutter contre l'utilisation des substances illicites, l'abus d'alcool et l'insécurité, l'utilisateur des locaux s'engage à :

- prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter la consommation de substances illicites et de limiter la consommation d'alcool
- respecter l'heure prévue pour l'achèvement de la manifestation

Si un incident, ou accident, devait se produire à la sortie de l'évènement organisé par le locataire, sa responsabilité pourra être engagée.

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

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation.

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

Le Maire, ses adjoints et le personnel de la commune de Nevoy, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Nevoy dans sa séance du 9 décembre 2024.

Le Maire,
Jean-François DARMOIS.

