



# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **DES SALLES COMMUNALES**

Délibération n°2024-40 en date du 22 octobre 2024 du Conseil municipal.

### **Article préliminaire - Définition des salles**

Le présent règlement intérieur concerne les salles communales régulièrement prêtées, louées, ou mises à disposition sous quelque forme que ce soit. Le public concerné est : les associations communales ou extérieures, l'école de la Commune et les institutions publiques, les entreprises et les particuliers.

Ces salles sont les suivantes :

- Salle polyvalente
- Salle des associations
- Salle de motricité de l'école

Les règles communes sont applicables à l'ensemble de ces trois salles et s'imposent aux personnes fréquentant ces salles.

Les salles sont la propriété de la Commune de Neydens. Dans les différents documents, la Commune est dénommée « la Commune » et les occupants à quelque titre que ce soit « le locataire ». La sous-location et la location pour autrui sont strictement interdites.

### **Article 1 - Destination des salles**

Les salles peuvent être réservées pour des motifs spécifiques. Sont expressément exclues les activités qui risqueraient de troubler l'ordre public.

<b>Nom de la salle</b>	<b>Activités autorisées</b>		
	<b>Réunions</b>	<b>Manifestations culturelles, sportives ou de loisirs</b>	<b>Soirées festives</b>
Salle polyvalente	X	X	X
Salle des associations	X	X	
Salle de motricité		X	

### **Article 2 – Procédure de réservation**

Les demandes de location doivent être adressées par écrit à l'aide du formulaire de demande de réservation transmis par courrier ou email à l'accueil de la Mairie :

- Pour la salle polyvalente, **18 mois avant l'évènement** pour les associations et les habitants de Neydens ou **6 mois avant l'évènement** pour les extérieurs
- Pour les autres salles, **1 mois avant l'évènement**

Pour les demandes arrivant dans des délais plus courts, la réservation ne pourra être garantie. L'ensemble des rubriques du formulaire doit être complété et le règlement intérieur doit être lu et accepté.

La réservation n'est effective qu'à réception par l'accueil de la Mairie, au moins **1 mois avant l'évènement**, de l'ensemble des pièces suivantes :

- ✓ Contrat de location complété et signé par les deux parties
- ✓ Attestation d'assurance Responsabilité Civile au nom du locataire
- ✓ Paiement par virement, chèque ou espèces de la location
- ✓ Chèque de caution
- ✓ Copie de la pièce d'identité du demandeur
- ✓ Justificatif de domicile pour les personnes en résidence principale à Neydens
- ✓ Pour les associations, demande de matériel et de débit de boissons, le cas échéant

En cas d'incomplétude du dossier de réservation, la demande de réservation sera annulée sans que la Commune soit tenue pour responsable de quelques engagements financiers pris par le locataire.

Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des contrats de location signés par le locataire sous réserves des dispositions suivantes :

- La Commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ces salles pour ses manifestations propres. Elle se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer le locataire au moins 15 jours avant et essaiera de lui fournir une solution alternative.
- Le planning réalisé dans le cadre du calendrier des fêtes locales est prioritaire au rang deux. Les manifestations des associations ou institutions publiques extérieures à la Commune, non prévues dans le calendrier des fêtes ou déplacées, ne pourront être autorisées que si elles ne se superposent pas avec une autre manifestation préalable.
- En cas de conflit de date de réservation (en dehors des situations énoncées ci-dessus), la priorité sera donnée aux personnes dont la résidence principale est sur la commune (justificatif de domicile).

Le Maire ou son représentant est habilité à accorder ou à refuser la location de la salle. En cas de recours, le Conseil municipal sera saisi.

### **Visite préalable à la réservation :**

La visite préalable des salles est possible sur rendez-vous (du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h) en contactant l'accueil de la Mairie par téléphone au 04 50 35 05 50 ou par mail à [mairie@neydens.com](mailto:mairie@neydens.com).

### **Article 3 - Tarifs, caution et gratuité**

Les tarifs et caution de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le Conseil municipal.

Les modes de paiement acceptés sont les règlements par virement, chèque (à l'ordre de la Régie communale) ou espèce (300€ max).

Pour les locations annuelles, le paiement s'effectue après réception du titre (semestriel). Tout paiement non soldé ne permettra pas de demander une nouvelle location.

Les particuliers peuvent réserver la salle polyvalente dans la limite d'une fois par an.

Les associations de Neydens bénéficient de 4 gratuités par an.

### **Caution et facturation des dégradations :**

- Pour la salle polyvalente :

Afin de responsabiliser le locataire, une caution de 1650 € devra être versée par chèque (non encaissé) au moment de la constitution du dossier de réservation, exceptée pour les associations subventionnées par la Commune, correspondant à :

- ✓ 1000 € au titre des dégradations
- ✓ 300 € au titre du ménage
- ✓ 300 € au titre du limiteur de son
- ✓ 50 € au titre de la perte des clés et badge

En cas de dégradation (sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité), de ménage non conforme, de 3 déclanchements du limiteur de son ou de la perte de clés et badge, un titre sera émis par la Commune à l'encontre du locataire pour le(s) dommage(s) visé(s). Le chèque de caution sera rendu une fois le paiement du titre confirmé.

La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la Commune propriétaire des locaux, aux frais et dépens du locataire au coût réel.

- Pour la salle des associations ou de motricité : caution de 100 €, excepté pour les associations communales percevant une subvention.

### **Article 4 - Mise à disposition de la salle**

Un état des lieux d'entrée et de sortie est obligatoire avant toute location (sauf locations récurrentes à l'année) en présence du locataire ou de son représentant (**la même personne pour l'entrée et la sortie**).

Les états des lieux sont effectués par un agent communal aux créneaux suivants :

- Pour l'entrée et la sortie, les lundis, mardis, jeudis et vendredi de 8h30 à 9h00 ou de 18h00 à 18h30

En période de vacances scolaires, ces horaires peuvent varier, l'accueil de la Mairie les fixera selon son planning.

A l'issue de l'état des lieux d'entrée, les clés et badge sont remis au locataire.

La Commune s'engage à fournir une salle propre et respectant les normes en vigueur.

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge du locataire et devront être effectués impérativement avant l'état des lieux de sortie.

- Les tables et chaises devront être nettoyées après usage et rangées dans le local de stockage telles que trouvées initialement.
- La cuisine devra être nettoyée et dégraissée (sols, murs, four, plan de cuisson, meubles de chauffe, chambre froide, lave-vaisselle, éviers ainsi que les filtres du lave-vaisselle et des éviers) et en parfait état de fonctionnement.
- Le bar devra être en parfait état de propreté, le réfrigérateur devra être maintenu sous tension, nettoyé à l'intérieur et les grilles réparties à l'intérieur.
- Les WC et lavabos devront être en parfait état de propreté.
- La salle : Les sols devront être balayés (non lavés) et les taches importantes nettoyées à l'eau claire, les murs et tablettes de fenêtre nettoyés.
- Les abords et extérieurs nettoyés (dépourvus de tout emballage, mégot et papier).
- Les poubelles : les déchets devront être évacués par le locataire dans chacun des conteneurs sur le parking arrière (côté camping) : ordures ménagères « **gris** » (prévoir un sac fermé) / verre « **vert** » (dépose interdite entre 22h00 et 8h00) / déchets recyclables « **jaune** » (briques alimentaires, papiers, bouteilles et flacons plastiques, barquettes en aluminium, canettes, boîtes de conserve) / cartons « **marron** ». Les éventuels encombrants et autres objets divers devront être emmenés directement en déchetterie.

A la fin de l'évènement, le locataire doit s'assurer que les fenêtres et les portes soient closes, les robinets d'eau correctement fermés, les lumières éteintes et qu'aucun matériel n'a été entreposé à l'extérieur.

### **Demande de location de vaisselle par tous les locataires et de matériel uniquement par les associations :**

La demande est à adresser par écrit à l'accueil de la Mairie **au moins 1 mois avant l'évènement** à l'aide du formulaire de demande de réservation de matériel, à joindre au dossier de location.

### **Il est interdit de :**

- Utiliser l'esplanade Caroline LAVERRIERE
- Sortir de la salle communale le matériel loué et de le prêter (chaises, tables...).
- Intervenir sur les réglages techniques de la salle (chauffage, électricité, chambre froide).
- Apporter une quelconque modification à la scène.
- Reproduire les clés et badge.
- Suspending des banderoles ou décorations sur les murs et aux plafonds et d'utiliser des punaises, agrafes et adhésifs y compris sur le matériel.
- Faire du feu ou de brancher du matériel électrique à l'extérieur sans l'accord préalable de la Mairie (en cas d'accord, toutes les mesures de protection et de sécurité doivent être prises par le locataire).
- Préparer des méchouis et autres barbecues.
- Tirer des feux d'artifices sans autorisation écrite de la mairie.
- Organiser des repas dans les salles des associations et de motricité. Toutefois, les pots de l'amitié sont autorisés dans la salle des associations.

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie est réalisé (sauf locations récurrentes à l'année). Les clefs et badge doivent être obligatoirement restitués à l'agent communal. La caution pourra être récupérée auprès de l'accueil de la Mairie.

### **Article 5 - Sécurité**

Le locataire s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- Les portes d'accès et les issues de secours situées sur le côté du bâtiment doivent être libres d'accès pendant toute la durée de l'évènement.
- Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif sous peine d'un procès-verbal et de poursuites devant le tribunal de police.
- Tout matériel installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la

responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences.

- Respect strict des consignes de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (article MS52 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié par l'arrêté du 11 décembre 2009) affichées dans les salles.
- Un limiteur de son a été installé dans la salle polyvalente (90 dB max).
- Un défibrillateur est à disposition à l'extérieur de l'entrée principale de la salle polyvalente.

**Capacité des salles** (*en nombre de personnes, personnel de service inclus*) :

- Salle polyvalente : 290 personnes
- Salle des associations : 19 personnes
- Salle de motricité : 32 personnes

Ces capacités ne doivent jamais être dépassées, leur respect incombe au locataire.

**Police :**

Le locataire doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.

La Commune ne peut pas être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les marchandises, effets ou objets laissés dans les locaux, avant, pendant et après l'évènement.

**Article 6 - Assurances**

Le locataire doit souscrire une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur à leur nom et la fournir lors de la réservation. Doit être mentionné le nom de la salle louée « Salle polyvalente/des associations/de motricité de Neydens » ainsi que les dates exactes de location de la salle (de la date de remise des clés à la date de restitution des clés).

**Article 7 - Dégradations et nuisances**

Les locataires sont responsables des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle.

Le locataire s'engage à utiliser la salle louée dans le respect de la tranquillité du voisinage. Conformément à la loi, le « bruit », toutefois mesuré, sera toléré jusqu'à 2 heures du matin, salle fermée, fenêtres fermées. Au-delà de cet horaire, le locataire engage sa responsabilité vis à vis de la législation en vigueur.

Toute manifestation sonore est strictement interdite en dehors de l'enceinte de la salle communale après 22h00. A ce titre et afin de minimiser ces nuisances, il est interdit de laisser ouvertes les portes, fenêtres et issues de secours (sauf en cas d'urgence) et d'utiliser des matériels sonores en dehors de la salle communale (exemple : klaxon, musique, etc...).

En cas de plainte du voisinage, les frais occasionnés pour la défense juridique de la Commune seront à la charge du loueur.

**Article 8 – Dispositions diverses**

Toute personne ou association désirant ouvrir, pour un évènement, un débit de boissons temporaire, doit se conformer à toutes les prescriptions légales et réglementaires relatives à la tenue et à la police des débits de boissons. Dans tous les cas de figures, une demande de débit de boissons temporaire doit être déposée à la Mairie en même temps que le dossier de réservation, **1 mois avant l'évènement**. (<https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F24345>)

**Article 9 - Conditions d'annulation**

Pour toutes les salles communales, pour toute annulation effectuée moins de 8 jours avant l'évènement, le montant de la location reste dû.

Pour les locations annuelles, toute date annulée est due.

La Commune se réserve le droit d'annuler une réservation en cas de force majeure ou d'évènements inopinés nécessitant une reprise de la salle sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.