



☎ 02.38.67.16.98

Place de la Mairie - 45500 NEVOY

☎ 02.38.38.13.76

mairie.nevoy@orange.fr

Secrétariat ouvert lundi, mardi, vendredi de 14 h à 18h-  
jeudi et certains samedis de 9h à 12h

## REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE FRANCIS RAGU

### 1 - OBJET DU REGLEMENT :

Les locaux de la salle polyvalente de Nevoiy 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 - PROCEDURE D'UTILISATION :

La salle est mise à la disposition des associations noveltaines.

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.

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

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 - voir articles 7 et 10.

### ASSOCIATIONS NOVELTAINES :

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 CAPACITE D'ACCUEIL :

La location de la salle comprend la mise à disposition du bar, de la cuisine, des vestiaires, l'électricité, l'eau et le chauffage en période d'hiver.

La capacité d'accueil est limitée par la commission de sécurité **AU MAXIMUM A 450 PERSONNES DONT 320 ASSISES** dans la salle.

#### **4 - EQUIPEMENT ET MOBILIER**

La commune met à la disposition des utilisateurs des tables, chaises, vestiaires, 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.

**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 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 dont la mise en place devra être faite sous le contrôle de l'agent communal de service.

**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 - PERIODE D'OUVERTURE :**

Les locaux sont attribués du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, du lundi au dimanche soir inclus.

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

#### **6 - VISITE DES LOCAUX :**

Les visites des locaux se feront exclusivement sur rendez-vous pris à la Mairie au moins 4 jours avant la location, accompagnée d'un élu ou d'un agent communal.

#### **7 - ETAT DES LIEUX ET DUREE D'UTILISATION :**

La salle est livrée en ordre de fonctionnement.

Les éventuelles dégradations ou dysfonctionnement seront signalées au locataire par l'agent communal de service.

L'état des lieux sera effectué par l'agent communal de service aux dates et heures indiquées sur "la confirmation de réservation de salle".

\* **avant la location** : vendredi après midi après 16h30

\* **après la location** : fixer le rendez-vous avec l'élu ou l'agent communal lors de l'état des lieux d'entrée

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

Après chaque manifestation, et dans les délais fixés ci-dessous, les utilisateurs seront tenus de remettre en l'état l'ensemble des locaux utilisés, faute de quoi, un nettoyage exceptionnel leur sera facturé.

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

Les horaires de location seront de 8 heures du matin, le jour de la location, à 8 heures du matin le lendemain du jour de location.

La salle devra être débarrassée, remise en état, et parfaitement nettoyée avant le lendemain 8 heures au plus tard (*sol + matériel mis à disposition*).

En cas de nécessité de service, l'horaire limite pourra être ramené à 6 heures.

### **8 - REPETITION :**

En ce qui concerne les spectacles, une seule répétition gratuite sera admise aux horaires fixés dans le cadre de la réservation et dans la mesure où le permettrait le bon fonctionnement des lieux.

### **9 - TARIF, RECOUVREMENT, CAUTION, DEDIT :**

Le Conseil Municipal fixe le montant des tarifs et des cautions 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<sup>er</sup> octobre au 30 avril.

Nota : en cas d'évènement climatique majeur, il pourrait être activé et facturé.

Lors de la remise des clés, l'utilisateur doit fournir un chèque de caution. **Ce dernier sera rendu après contrôle de l'état des lieux et du bon fonctionnement du matériel dans un délai de 4 jours ouvrables.**

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

La confirmation de réservation vaut acte d'engagement. Toute défaillance de la part du loueur le jour de la manifestation engagera celui-ci à indemniser la commune à hauteur de 50% du montant de cette réservation.

En cas de dédit du loueur, notifié par écrit, 8 jours avant la manifestation jusqu'à la date de la manifestation, une indemnité représentant 25 % du montant de la location sera exigée.

En cas d'annulation de la manifestation par la Commune, due à un cas de force majeure (cf article 2), la totalité des sommes versées sera restituée à l'utilisateur et ne donnera lieu à aucune indemnisation.

### **10 - POLICE, SECURITE, HYGIENE, 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 responsable est en charge de la protection des mineurs pendant toute la durée de la manifestation.

**A 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 des manifestations.

## **En application des règlements en vigueur pour les lieux publics, il est strictement interdit de fumer dans la salle.**

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 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.

### **IL EST FORMELLEMENT INTERDIT :**

- D'employer des douilles voleuses et des fiches multiples. (les socles de multiprises 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, d'allumer des feux d'artifices et de Bengale.
- De se tenir debout sur les sièges, 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'utiliser de l'eau pour le nettoyage du parquet.
- D'effectuer des jeux d'eau dans la salle.
- D'intervenir sur les circuits des enceintes acoustiques.
- De stationner des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux.
- De faire du roller à l'intérieur des locaux.

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.

### **11 - DEFIBRILATEUR :**

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

Pour une bonne utilisation, mettre l'appareil en marche et suivre les instructions.

### **12 - RESPONSABILITE, ASSURANCE :**

La municipalité demande aux locataires de la salle de bien vouloir 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 "dégradations".

Une attestation de l'assureur garantissant l'accomplissement de cette obligation devra être produite dès la délivrance de l'autorisation d'occupation des locaux et préalablement à l'utilisation de ceux-ci.

La remise des clés sera subordonnée à la présentation de cette attestation. Seul le responsable désigné pourra venir les retirer à la mairie la veille de la manifestation.

La responsabilité incombera à la personne ayant souscrit la demande de location.

### **13 - 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.

### **14 - BUVETTE, AUTORISATION et TENUE :**

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

### **15 - RESPONSABILITE 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.

### **16 - DISPOSITIONS FINALES :**

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, le garde champêtre et le personnel technique de la mairie 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 16 janvier 2017.

Le Maire,  
Michel BEEUWSAERT

