

SALLES MUNICIPALES DE NEAUPHLE-LE-CHATEAU

Règlement intérieur

Approuvé le 6 mars 2023 par délibération N° 2023-03-01 du Conseil Municipal

Objet du règlement : location des salles municipales suivantes : les 2 salles de la Maison du Jeu de Paume (MJP) située place du Jeu de Paume et les salles de la maison des associations situé au 53 avenue de la République.

ARTICLE 1 : BENEFICIAIRES

Les salles municipales sont **mises à la disposition des associations de type « loi 1901 » et des organisations non professionnelles**, pour y tenir des assemblées générales, des réunions à caractère public, des manifestations festives ou culturelles.

Les salles municipales pourront également être **mises à disposition des particuliers pour des réunions de type familial ou amical**. Elles ne peuvent pas être louées pour des activités professionnelles ou lucratives.

Le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation.

Toute personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord écrit de la Mairie. L'autorisation pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour les participants ou la tranquillité publique.

ARTICLE 2 : RESERVATIONS ET DELAIS

Les demandes de réservation sont établies par le biais d'une **convention de location signée par les 2 parties (Mairie et Locataire)** regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande : nom, prénom et numéro de téléphone du demandeur (à titre personnel ou au nom de l'association qu'il représente), date et horaires d'utilisation, nature de l'activité projetée, heures d'installation et de rangement du matériel, tarif.

Une **option sur réservation** pourra éventuellement être posée avant réservation définitive ; toutefois, si une autre demande est formulée pour une même date, alors le demandeur ayant posé la 1ère option disposera d'un **délai maximum de 8 jours** pour conclure la convention de location dès appel de la Mairie. Passé ce délai, l'option sera réputée abandonnée et l'autre demandeur bénéficiera de la réservation définitive.

ARTICLE 3 : VERSEMENT D'ACOMPTE, DU SOLDE ET DE LA CAUTION

Clauses réservées aux particuliers :

- **ACOMPTE :** un acompte du montant de la moitié de la location est exigé au moment de la réservation. Il sera encaissé et constituera une avance sur le prix à payer après utilisation de la salle.

La réservation est réputée définitive dès la signature de la convention de location et le versement de l'acompte.



- **SOLDE** : le solde de la location sera réglé le jour de la remise des clés.
- **CAUTION** : l'autorisation d'accès aux salles municipales est subordonnée au versement préalable d'une caution dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal. Cette caution sera remise par le locataire à la mairie ; elle sera restituée sous 15 jours à l'issue de la location, sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état impeccable permettant une nouvelle location dans l'immédiat et que le règlement ait été scrupuleusement respecté. En cas de dégradation, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire.

La caution doit être considérée comme une garantie face à une dégradation des locaux ou matériels.

Les associations communales ne sont pas soumises à cet article. En cas de dégradation constatée, les frais afférents aux réparations seront facturés à l'association en cause.

ARTICLE 4 : ANNULATION

Le demandeur est tenu d'en informer la Mairie par écrit. Toute annulation, quels qu'en soient la date et/ou le motif, ne donneront pas lieu à restitution de l'acompte, sauf si la salle réservée trouve preneur pour cette même date.

ARTICLE 5 : REMISE DES CLES

Les clés seront à retirer en Mairie par le locataire la veille ou le jour de la location (hors week-end et jours fériés).

Le locataire les restituera en Mairie le jour même ou le lendemain de la manifestation, selon le cas, en accord avec la Mairie.

La reproduction des clés et/ou des badges d'accès confiées est strictement interdite sous peine de poursuites.

ARTICLE 6 : OCCUPATION ET HORAIRES

OCCUPATION :

La salle est remise en bon état d'utilisation. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement à la Mairie.

Nul n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes. Elle devra être laissée dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour la propreté. Le nettoyage incombe aux utilisateurs et doit être effectué dès la fin de la manifestation ; à défaut, le coût du nettoyage et de remise en état sera facturé.

L'affichage par agrafes ou punaises est strictement interdit ainsi que l'utilisation de confettis. Le ruban adhésif est autorisé mais devra être enlevé dès la fin de la manifestation.

Le tir de feux d'artifice est interdit.

HORAIRES D'UTILISATION :

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur notamment sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public. Les organisateurs sont responsables de la bonne tenue de la manifestation.

Le demandeur doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée.





L'arrêt de la manifestation doit se faire impérativement à :

| | Salles de la maison des associations | MJP |
|------------------------------------|--------------------------------------|-----------|
| Horaire de fin de la manifestation | 01 heure | 03 heures |

Tout dépassement d'horaire constaté pourra faire l'objet d'une facturation supplémentaire égale au coût de la location.

Les utilisateurs de la salle pourront préparer leur manifestation la veille dans le cas où l'option a été souscrite dans la convention de location.

ARTICLE 7 : DESIGNATION DES LOCAUX

La location des salles municipales comprend l'utilisation globale :

- de la ou des salle(s) municipales de la maison des associations ou de la MJP,
- des salles de réchauffage et du matériel qui s'y trouve.

En ce qui concerne les repas, les salles ne pourront être réservée au-delà de :

| | Salles de la maison des associations | MJP |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Capacité (personnes) | 214 | 277 |
| Désignation du matériel | 125 chaises 20 tables 20 grilles d'exposition | 181 chaises 22 tables 20 grilles d'exposition |

ARTICLE 8 : UTILISATION DU MATERIEL

- Les utilisateurs de la salle de réchauffage ou devront se conformer aux modes d'emploi affichés. Tout matériel de cuisine doit être nettoyé après usage (four, plaques de cuisson, évier, réfrigérateur...)
- **Il est formellement interdit d'introduire dans la salle et la salle de réchauffage du matériel extérieur, les éléments suivants sont formellement interdits : four, bonbonne de gaz, barbecue, cuisinière, friteuse.**
- La préparation des repas se fera exclusivement dans la salle de réchauffage.
- Les tables et les chaises ne pourront pas être installées à l'extérieur.
- Tout apport de mobilier extérieur doit être soumis une autorisation préalable de la Mairie.
- Dès la fin de la manifestation, les tables et les chaises devront être nettoyées et entreposées dans le local prévu à cet effet suivant les consignes de rangement.
- Les produits d'entretien sont à la charge du locataire. Ces fournitures ne sont pas fournies par la mairie.
- Dans le cas où l'option système audiovisuel a été souscrite, les consignes spécifiques à son utilisation devront être suivies.
- **Le parquet de la salle de la MJP doit être balayé mais en aucun cas lavé.**
- Les bouteilles vides seront déposées dans un des conteneurs verre situés sur les parkings de la ville (pour la MJP proche du rond-point) ou seront emmenées par les organisateurs. Les autres déchets seront triés et stockés dans les conteneurs extérieurs prévus à cet effet.
- Avant de quitter les lieux, l'organisateur devra s'assurer de l'arrêt de tous les robinets d'eau et constater l'absence d'écoulement d'eau dans les sanitaires.

Dans le cas où les consignes ne seraient pas respectées, une partie de la caution pourra ne pas être restituée.



ARTICLE 9 : SECURITE ET RESPONSABILITE

Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement ou occasionnellement les locaux doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs : responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie, explosion.

Une attestation d'assurance devra être fournie :

- **à la réservation pour personnes physiques ou morales louant les salles municipales ponctuellement,**
- **en début d'année pour les associations communales utilisant de manière régulière les salles municipales.**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte des salles municipales ou à l'extérieur.

La scène de la MJP ne peut être utilisée qu'à des fins de spectacles ou animations, sous la responsabilité d'adultes. En aucun cas, elle ne peut être considérée comme espace de jeux pour enfants, ni servir de table pour un buffet ni pour poser des plats cuisinés.

Les systèmes de climatisation ou de chauffage ne doivent pas être touchés.

Les utilisateurs devront se plier aux mesures de sécurité attachées aux immeubles :

- **laisser libre les sorties de secours ;**
- **maintenir les voies d'accès réservées aux engins de lutte contre l'incendie dégagées en permanence de tout encombrement ;**
- **faire respecter le bon ordre ;**
- **respecter les règles de sécurité et notamment de l'effectif maximal admis : 214 PERSONNES salle de la maison des associations, 277 PERSONNES salles de la MJP (205 salle principale et 72 pour la petite salle);**
- **s'assurer d'aucune intrusion pendant l'utilisation des locaux ;**
- **vérifier de ne laisser aucune personne lors de la fermeture des locaux ;**
- **respecter l'interdiction de fumer (intérieur et extérieur).**

Aucune modification ne devra être apportée à l'installation électrique des locaux ni aucune autre installation.

A l'issue de la manifestation, les organisateurs sont tenus de s'assurer de l'extinction des lumières et sont responsables de la fermeture des portes et la mise sous alarme.

ARTICLE 10 : LEGISLATION

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur : (*Bruit : Code de l'Environnement, articles L571-1 et suivants. Code de la Santé publique, notamment les articles R1334-31, R1334-32, R1336-5 et R1337-7. Code Pénal, notamment l'article R623-2 – Alcool : Code de la Santé Publique, notamment les articles R1337-1 et R1337-2. Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L2131-2*) :

- sur les limites légales d'ouverture des salles municipales recevant du public,
- sur l'ouverture des débits temporaires de boisson,
- sur le bruit et veiller à limiter la puissance acoustique musicale à partir de 22 heures.

Les organisateurs feront le nécessaire en ce qui concerne les autorisations d'ouverture de buvettes, la programmation d'œuvres musicales, etc...



Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, ils s'engagent à ce que les portes ou fenêtres soient fermées pendant les manifestations musicales et à ce que les participants quittent les locaux le plus silencieusement possible. Ils veilleront également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

ARTICLE 11 : CONSIGNE D'ORDRE PUBLIC (plan de lutte contre les drogues illicites et l'alcool mis en place par le Gouvernement en 2004)

Les utilisateurs des locaux s'engagent à :

- Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,
- Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- Ne pas servir de boissons alcoolisées à des mineurs,
- Ne pas servir de boissons alcoolisées à une personne manifestement ivre,
- Respecter la tranquillité du voisinage,
- Respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,
- Organiser, le cas échéant, une action du type « conducteur désigné », mettre à disposition des éthylo-tests.

ARTICLE 12 : DEGRADATION

En cas de dégâts, le demandeur s'engage à faire la déclaration à la Mairie lors du retour des clés. Les frais de remise en état des lieux et le remplacement du matériel seront facturés en plus du prix de la location et la caution ne sera restituée qu'après paiement. La municipalité se réserve le droit, en cas de dégradation importante, de refuser toute location ultérieure à l'organisateur responsable.

ARTICLE 13 : TARIFS DE LOCATION

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal. En aucun cas, un habitant de Neauphle-le-Château ne pourra sous-louer les salles municipales. Gratuité des salles municipales : les associations communales dans le cadre de leurs activités dédiées à leurs adhérents sont exemptées de payer la location lorsqu'une convention d'utilisation des locaux municipaux a été signée et en cours de validité.

ARTICLE 14 :

Le présent règlement sera consultable sur le site de la commune et affiché dans les locaux. Il sera également notifié à tout locataire.

Le présent règlement a été voté par les membres du Conseil Municipal lors de sa séance du 06 mars 2023.

