



## **REGLEMENT D'OCCUPATION DE LA SALLE DES FETES**

### **PROCEDURE DE RESERVATION**

- Les réservations de la salle des fêtes doivent se faire auprès du secrétariat de la Commune, pendant les heures d'ouverture de la mairie. La réservation est contractuelle à la signature du contrat de location par les deux parties.
- La salle des fêtes peut également être utilisée régulièrement par une association pour ses activités sportives, de loisirs, culturelles... en fonction d'un planning annuel établi en début d'année scolaire et des disponibilités sur les créneaux demandés.
- Les mises à disposition ou location de salles sont traitées en fonction de l'ordre d'arrivée des demandes et des besoins prioritaires de la municipalité pour ses propres manifestations.

### **ORDRE DE PRIORITE**

Suite à délibération du Conseil Municipal, elle est réservée prioritairement dans l'ordre suivant :

- A la municipalité,
- Aux associations communales d'intérêt général,
- Aux habitants de Nonglard et leurs ayants droits ascendants et descendants directs. *Sont considérées comme « habitants » de la commune les personnes qui résident sur la commune (justificatif obligatoire),*
- Aux autres associations,
- Aux habitants extérieurs à la commune.

### **CAPACITE D'ACCUEIL**

La Salle des Fêtes de NONGLARD est un bâtiment de 4<sup>ème</sup> catégorie pouvant contenir un maximum de 180 personnes, selon avis favorable de la Commission de Sécurité.

### **DESTINATION**

La salle est destinée à des activités associatives, culturelles, récréatives ou festives.

### **DEFINITION DES LOCAUX**

La Salle des Fêtes comprend une grande salle avec une scène et des locaux annexes à savoir : une entrée, des sanitaires (4 WC), une cuisine et un local de rangement du matériel.

### **ETAT DES LIEUX**

- Pour toute location, un état des lieux sera fait avant et après l'utilisation.
- A la remise des clés, une fiche « détail de l'état des lieux » sera remise au locataire. Elle devra être complétée par ses soins et remise à la personne chargée de l'état des lieux final. En cas de réclamation, celle-ci est à adresser par mail ([accueil@nonglard74.fr](mailto:accueil@nonglard74.fr)) à la mairie avant le vendredi soir Minuit

### **REMISE ET RETOUR DES CLES**

- Les clés sont à retirer auprès du Secrétariat de la Mairie aux heures habituelles d'ouverture au public.
- Les clés doivent être rapportées à la Mairie le lundi matin entre 7h45 et 8h00 à l'issue de l'état des lieux réalisé avec les services municipaux.

### **REDEVANCE DE LOCATION**

- L'utilisation de la Salle des Fêtes est soumise à paiement d'une redevance de location (sauf cas particuliers) et du dépôt de garantie.
- Au moment de la signature du contrat de location, un chèque d'acompte correspondant à 30 % du montant de la location sera demandé. Le chèque au nom du réservataire devra être libellé à l'ordre du Trésor Public et sera encaissé **immédiatement**. Aucun remboursement ne pourra être effectué en cas d'annulation de la réservation.
- Les clés de la Salle des Fêtes ne seront remises qu'après règlement du solde de la location.

### **CAUTION**

- A la remise des clefs en Mairie, l'utilisateur devra déposer 3 (trois) chèques de dépôt de garantie d'un montant de 200€ (deux cent) chacun (à l'ordre du Trésor Public) qui ne seront pas encaissés. Les chèques de dépôt de garantie seront restitués au locataire après l'utilisation de la salle et restitution des clefs sur avis favorable de l'agent en charge de l'état des lieux final.
- Toutefois, en cas de dégradation importante constatée dans le bâtiment lors de l'état des lieux par l'agent concerné, la commune se réserve le droit d'encaisser un ou plusieurs des chèques de dépôt de garantie après notification d'un courrier faisant un état précis et financier des dégradations constatées. En cas de dégradations importantes ou vandalisme, le montant des réparations sera facturé en plus du dépôt de garantie (si celui-ci n'est pas suffisant) au locataire.
- Tous les dégâts occasionnés seront à la charge du demandeur (responsable de l'association ou particulier). En cas de vandalisme, il s'ensuivra des pénalités à l'encontre de l'association ou du particulier. Ces pénalités seront laissées à l'appréciation de M. le Maire en fonction de l'importance des dégâts constatés et pourront être d'un montant de tout ou partie du dépôt de garantie ou plus.
- Il pourra s'en suivre l'interdiction d'utilisation de la salle des fêtes et des autres locaux communaux.

### **ATTESTATION D'ASSURANCE**

- Elle doit être fournie au moment de la réservation.
- Elle doit être d'une période de validité qui couvre les périodes de location.
- Elle doit être établie au nom du preneur : attention, en cas de problème, c'est auprès de l'assureur du preneur que les recours seront exercés.

### **OCCUPATION DE LA SALLE**

- Avant chaque utilisation, l'occupant devra prendre connaissance des diverses consignes d'utilisation et de sécurité affichées dans le bâtiment.
- Les utilisateurs doivent veiller au respect des consignes de sécurité et ils sont responsables du bon usage de ce local.
- La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouve, sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. Pour les associations, la personne responsable est le Président. Le signataire du contrat s'il n'est pas le Président devra être mandaté par ce dernier.
- La commune n'est pas responsable en cas de vol ou d'accident survenus tant dans la salle et ses annexes que sur les parkings.
- Il est demandé aux utilisateurs de veiller à respecter la tranquillité des habitants riverains, les portes doivent restées fermées.
- Toute manifestation devra se terminer au plus tard à 3h00 du matin. La salle devra rester vide de tout occupant à compter de ladite heure. La vente d'alcool est interdite après 2h00 du matin.
- Le stationnement des véhicules est **obligatoire** sur les parkings mis à disposition, le premier à l'arrière

de la salle des fêtes et le second en partie supérieure, ce dernier étant accessible aux voitures par la route de la Pièce et aux piétons, par le cheminement inter-parkings. **Le stationnement sur la route du Chef-Lieu est interdit, trottoirs compris.**

- Le locataire est responsable de l'esplanade devant la salle dont l'utilisation se fera dans le respect de la sécurité des personnes et de l'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite.
- Les animaux ne sont pas admis dans la salle.
- Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment.
- Il est interdit d'utiliser des systèmes de mise à feu (feu d'artifice, pétards et similaires) et des avertisseurs sonores à l'extérieur et à l'intérieur du bâtiment afin de respecter le voisinage.
- Pendant l'utilisation des salles, les portes doivent rester libres d'accès et dégagées. Les sorties de secours doivent rester dégagées et accessibles en tout temps.
- L'apport et le stockage de matériel en supplément ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur est interdit.
- En aucun cas le matériel situé dans la salle ne doit être utilisé à l'extérieur.
- Il est strictement interdit de modifier les installations électriques, d'effectuer des branchements d'appareils consommant beaucoup d'énergie, sans autorisation de la Mairie.
- Le chauffage étant programmé, il est interdit de toucher les commandes.
- Le fonctionnement des buvettes est soumis à la réglementation en vigueur et à l'autorisation du Maire par une demande préalable à effectuer en Mairie environ 15 jours avant la manifestation.
- En cas de diffusion musicale, l'organisateur s'engage à faire les déclarations réglementaires à la SACEM.
- La sous-location est interdite.

#### **NETTOYAGE DE LA SALLE DES FETES**

- La salle doit être restituée propre. Le nettoyage intégral de la salle et du matériel, du local cuisine et des sanitaires, incombe à l'utilisateur.

#### **ATTENTION LES PRODUITS DE NETTOYAGE ET LES SACS POUBELLE NE SONT PAS FOURNIS PAR LA COMMUNE.**

- Nettoyage et rangement des tables et des chaises aux lieux prévus.
- Les abords de la salle des fêtes y compris le parking doivent être laissés propres (gobelets, mégots et cigarettes ramassés).
- L'utilisateur devra évacuer les ordures ménagères issues de sa manifestation dans les conteneurs prévus à cet effet.
- Après la manifestation, la salle et l'ensemble des locaux devront être rendus propres et le matériel mis à disposition devra être rangé à l'état initial. A défaut, l'intervention d'une entreprise de nettoyage sera facturée.

#### **EN FIN D'UTILISATION**

Assurez-vous :

- que les appareils soient tous arrêtés ;
- que les portes et fenêtres soient bien toutes fermées ;
- que les lumières intérieures et extérieures soient éteintes (sauf les blocs de sécurité).