SALLE POLYVALENTE

REGLEMENT D'UTILISATION DES LOCAUX

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant la salle polyvalente et ses annexes (accueil / bar, cuisine, vestiaires, sanitaires, coulisses rez-de chaussée, coulisses sous-sol)). Cette salle est la propriété de la Commune de NEDDE. Son accès est subordonné à l'acceptation par les utilisateurs du présent règlement intérieur.

1 - ACCES

L'accès à la salle et à ses annexes est autorisé aux seuls utilisateurs qui ont établi une convention d'utilisation avec la mairie, ou à leurs invités (particuliers, associations ou organismes ayant des activités compatibles avec les locaux).

L'accès n'est autorisé qu'accompagné du responsable de l'association ou de l'organisme ou de son représentant désigné en mairie pour animer les séances, ou de la personne qui a établi la convention d'utilisation avec la mairie.

Les animaux, même tenus en laisse, sont formellement interdits (sauf les chiens d'accompagnement de personnes handicapées).

2 - CAPACITE D'ACCUEIL

La salle dispose d'une capacité d'accueil de 150 personnes maximum.

L'organisateur des manifestations a la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité de la salle ci-dessus énoncée.

3 - RESPONSABILITE

Dans le cas d'une location, le responsable est la personne ayant signé la convention d'utilisation.

Dans le cas d'une mise à disposition à une association pour ses activités, le Président est l'interlocuteur prioritaire en cas de non-respect du règlement intérieur.

Les locataires des lieux ayant signé la convention, les animateurs, dans le cadre des associations ou organismes, sont responsables de leurs invités ou groupes et, par conséquent, de leur comportement. Ils ont la charge de leur faire respecter le présent règlement.

Les locaux ne doivent pas être détournés de l'utilisation prévue dans le contrat.

Toute manifestation à caractère cultuel est strictement interdite.

4 - COMPORTEMENT INDIVIDUEL ET COLLECTIF

Il est demandé aux personnes pénétrant dans les lieux :

- D'avoir une attitude calme et discrète.
- De ne pas fumer en application de la Loi n°91-32 en date du 10/01/1991 et du Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006. L'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdits. Toute personne qui contreviendrait à cette disposition s'expose à un signalement à l'autorité régalienne.
- De ne pas manger, ni boire dans les vestiaires et sanitaires.
- De ne pas s'adosser aux murs ni d'y laisser reposer leurs pieds.
- De ne pas monter ou s'assoir sur les meubles, tables et sur les équipements de la cuisine.
- De ne pas coller ou suspendre quoi que ce soit sur les murs et les plafonds des lieux, sauf autorisation expresse de la mairie.
- De ne pratiquer aucune activité physique autre que celle pratiquée par l'association utilisatrice, et avec son accord.
- Le respect des personnes et des lieux s'impose à tous. Tout comportement irrespectueux, grossièreté ou insolence, atteinte à l'intégrité physique ou morale des individus, dégradations de bâtiments ou matériels, seront susceptibles de poursuites légales.
- De tels actes entraîneront l'interdiction de l'accès aux locaux.
- Les utilisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle : cris, pétards, chahuts, klaxons …

5 - AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

Le locataire devra être détenteur de toutes les autorisations nécessaires à son activité, notamment :

- Débit de boisson temporaire demandé à la mairie 1 mois à l'avance en cas de vente de boissons (1ère et 3ème catégorie uniquement).
- En cas de diffusion musicale pour du public (hors manifestation privée), les utilisateurs devront faire leur déclaration à la SACEM.

6 - LOCATION

Une convention de location est établie au plus tôt 2 mois avant la date de la manifestation.

Le montant dû sera acquitté auprès du service de gestion comptable de St Léonard de Noblat, sur présentation d'un avis des sommes à payer établi par la commune de Nedde.

Les tarifs appliqués comprennent la location des salles (soit salle + bar/accueil, soit salle + bar/accueil + cuisine), du mobilier et des équipements.

Les tarifs de location sont définis par le conseil municipal. Ils sont non négociables.

La durée de location, les jours et horaires de remise et de récupération des clés seront fixés par la convention.

Pour les activités récurrentes des associations, une convention sera signée entre la commune et l'association, représentée par son Président, dont la durée sera définie d'un commun accord.

Une quittance d'assurance responsabilité civile en cours de validité au jour de l'utilisation des locaux sera fournie par l'utilisateur, quel que soit le statut de celui-ci (particulier, association, organisme…).

Cette assurance doit couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation, les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur, les locaux et le matériel.

7- CLES

1 passe ouvrira les portes qui correspondent à la location.

La clé sera remise par l'agent chargé de l'état des lieux en début de location.

La clé sera restituée à l'agent chargé de l'état des lieux en fin de location.

Il est interdit de dupliquer la clé. En cas de perte, elle sera remplacée aux frais du locataire.

8 - MATERIEL ET MOBILIER

Le mobilier nécessaire sera mis en place par les services de la mairie, selon les besoins exprimés par l'utilisateur, dans la limite du mobilier existant.

Le matériel (cuisine, service, équipements scéniques…) sera mis à disposition per les services de la mairie, selon les besoins exprimés par l'utilisateur, dans la limite du matériel existant.

L'accès à la réserve est interdit à toute personne extérieure à la mairie, sauf autorisation spéciale de la mairie.

Le mobilier et le matériel présents dans les lieux ne doivent pas quitter la salle ou ses annexes.

9 - EQUIPEMENTS TECHNIQUES

Les équipements techniques devront être utilisés conformément aux notices.

Le branchement de tout nouvel appareil consommateur d'énergie ou de fluides doit faire l'objet d'un accord préalable de la mairie.

10 - CHAUFFAGE / CLIMATISATION / VMC

Les systèmes de réglage ne sont pas accessibles aux personnes extérieures à la mairie. Le réglage sera assuré par les services de la mairie.

Toute utilisation de chauffage d'appoint est interdite.

11 - NETTOYAGE DES LOCAUX

Consignes de nettoyage :

Grande salle : le parquet sera balayé, aucun produit quel qu'il soit ne doit être utilisé sur le parquet. Le lavage du sol sera fait par les agents communaux.

Bar / accueil : le sol sera balayé, bar, évier, frigidaires seront nettoyés avec les produits mis à disposition.

Cuisine : la vaisselle devra être rangée propre dans les casiers adéquats.

Le gros équipement et les ustensiles seront nettoyés avec les produits mis à disposition à cet effet. Les ustensiles seront rangés à leurs places respectives.

Sanitaires : les détritus seront ramassés, les souillures seront nettoyées.

Le lavage des sols sera fait par les agents communaux.

Les poubelles seront mises dans des sacs et déposées dans le container à ordures ménagères prévu à cet effet. Les emballages et verres devront être déposés dans les éco-points situés dans le bourg.

Les abords de la salle devront être restitués propres. Les mégots ne devront pas joncher le sol, mais être déposés dans les cendriers.

12 - SORTIE DES LIEUX

Il est demandé à la personne responsable de la manifestation de vérifier que les robinets d'eau sont fermés, les lumières éteintes, les fenêtres closes et les portes fermées à clefs.

Le responsable doit effectuer un contrôle de propreté et d'hygiène global de la salle, de ses annexes et de ses abords.

13 - ETAT DES LIEUX

Un état des lieux et un inventaire de l'équipement mis à disposition sera réalisé avec un agent communal à la remise des clés et à leur restitution.

Les équipements détériorés, cassés ou perdus seront facturés au coût de remplacement au locataire ou à l'utilisateur à titre gracieux.

Les remises en état nécessaires en cas de dégradations et de dommages seront facturés au montant réel des frais engagés.

Le montant dû sera acquitté auprès du service de gestion comptable de St Léonard de Noblat, sur présentation d'un avis des sommes à payer établi par la commune de Nedde.

14 - DEGRADATION, DOMMAGES, PERTES OU VOLS

Biens des lieux

Toute dégradation, dommage, perte et vol des biens de la salle et de ses annexes, engage la responsabilité de l'utilisateur responsable de la manifestation.

Biens des utilisateurs

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou dommage quelconque pouvant être subi par les biens ou les personnes, y compris pour le matériel utilisé lors des activités, qui reste sous la responsabilité exclusive des utilisateurs.

15 - CONSIGNES DE SECURITE

L'ensemble des utilisateurs de la salle devra prendre connaissance des consignes ci-dessous et s'y conformer :

- Respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées dans les salles.

- Repérer l'emplacement des extincteurs et des lieux d'évacuation incendie.
- Laisser libre les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité.
- Les enfants mineurs présents pendant les manifestations sont placés sous la surveillance et la responsabilité de leurs parents ou de leurs accompagnateurs.
- Respecter le nombre total de personnes admissibles dans le complexe (voir article 2).

16 - DISPOSITIONS D'URGENCE

En cas de nécessité, contacter (*téléphone d'urgence dans bar / accueil* les services d'urgence au 112 ou :

POMPIERS : 18

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités ou de son groupe et des lieux qu'il occupe.

Il a la charge de faire évacuer immédiatement ses invités ou son groupe dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux.
La commune de Nedde décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux, dus au non-respect du présent règlement intérieur, ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.
La fréquentation de la salle par les utilisateurs implique le respect du présent règlement intérieur. En cas de non-observation de celui-ci, le maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et se réserve le droit de leur interdire l'accès aux locaux.

Le présent règlement a été approuvé en séance de conseil municipal, le 30 octobre 2014, modifié suite à la délibération du 17 février 2026 portant fermeture de la régie de recettes pour la location des équipements communaux.

Le maire,

Jean-Pierre DENIZOU

Lu et accepté par le responsable de l'utilisation des locaux loués ou mis à disposition, qui atteste qu'un exemplaire du règlement est affiché dans les locaux loués et qu'un exemplaire lui a été remis en main propre.

A ……, le …….

(Signature précédée de la mention «et approuvé», du nom et du prénom du responsable)