

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE COMMUNALE DE LA MAISON DU TEMPS LIBRE

Le Maire de la commune de Nanteuil,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L. 2122-21 • L. 2144-3 et L. 2212-1.

Vu le Code de la Santé Publique et notamment ses articles L. 3331-1 et suivants et L. 3511-7.

Vu l'arrêté préfectoral du 13 juillet 2007 portant règlementation des bruits de voisinages dans le département des Deux-Sèvres.

Vu le Code Pénal et notamment ses articles L. 131-3 ; R. 610-5 et R 623-2.

CONSIDERANT la nécessité de réglementer les conditions de fonctionnement des salles communales, dans l'intérêt de la gestion des biens communaux et afin de préserver la tranquillité publique autour de ces salles.

## ARRETE

### CHAPITRE 1 : DESTINATION DE LA SALLE

#### Article 1 :

La salle des fêtes de la maison du temps libre située 8 Chemin des Grandes Vignes peut être mise à la disposition des personnes physiques majeures et des personnes morales qui en font la demande pour organiser toutes réunions ou manifestations. Les réunions politiques font l'objet d'un accord préalable et d'une décision du Maire qui en informera, le Conseil Municipal.

#### Article 2 :

Le Maire pourra refuser, dans l'intérêt de la gestion des biens communaux et afin de préserver la tranquillité publique, toutes demandes de réservation ne présentant pas de garanties suffisantes pour la sauvegarde des biens et la sécurité des personnes.

#### Article 3 :

La mise à disposition de la salle des fêtes fait l'objet de la signature d'un contrat de location. Celui-ci sera signé au secrétariat de la Mairie par l'utilisateur responsable signataire mentionné ci-après « Le locataire ».

## CHAPITRE 2 : DESCRIPTIF DE LA SALLE

### Article 4 :

#### La salle contient les pièces suivantes

- Une grande salle avec cloison amovible
- Une petite salle parquet avec cloison amovible
- Une salle avec bar
- Une scène
- Un office avec réserve
- Une salle de réunion
- Une salle musique
- Une salle de rangement avec étagères en sous-sol
- Un local de rangement sous la scène
- Une salle avec placard
- Un bureau
- Des sanitaires

#### Equipements :

- Une armoire réfrigérante
- Un congélateur
- Un réfrigérateur
- Une cuisinière avec hotte aspirante
- Une gazinière
- Un lave-vaisselle
- Quatre tables roulantes
- Une table de cuisine
- Une sonorisation
- Un vidéo projecteur + écran (en option)

#### Matériel :

- 14 tables fixes avec 10 plateaux adaptés
- 50 tables pliantes sur 5 chariots
- 320 chaises
- Vaisselle, couverts, verres
- Nécessaire de nettoyage et produits d'entretien
- A noter : 10 tables rondes entreposées en sous-sol sont la propriété de l'Association « Nanteuil Animation ». Ces tables peuvent être mises à disposition sur demande dans des conditions définies par cette association.

Le contrat de location de la salle précise l'étendue de la location ainsi que le tarif qui lui est applicable.

### Article 5 :

Un état des lieux entrant et sortant est établi à chaque location entre les représentants de la commune ou l'employé(e) prévu à cet effet et le locataire. En l'absence de ce dernier, le résultat de l'état des lieux ne pourra être contesté.

La remise des clés d'une ou des salles de la Maison du Temps Libre se fera au moment de l'état des lieux entrant et sortant.

La location le week-end est consentie uniquement du vendredi 18h00 au lundi 9h00. Il ne peut pas y avoir de location à la journée le week-end.

### Article 6 :

Le matériel, les tables et les chaises qui se trouvent dans la salle seront mis à la disposition du locataire.

### Article 7 :

Conformément à l'avis du 05/03/2020 de la commission de sécurité, la salle des fêtes peut accueillir 531 personnes dont 1 personnel. 300 personnes sont admises assises. Le locataire ne devra en aucun cas dépasser ces nombres de participants. Etablissement de type « L. N » classé en 3<sup>ème</sup> catégorie.

## CHAPITRE 3 : CONTRAT DE LOCATION ET RESERVATION

### Article 8 :

Une caution ménage d'un montant de 300 euros et une caution dégâts de 1000 euros seront versées séparément par chèques établis à l'ordre du Trésor Public au moment de la signature du contrat.

### Article 9 :

Si le locataire de la salle est amené à annuler une manifestation prévue, il devra en informer le Maire par écrit lettre recommandée avec accusé de réception ou remise d'une lettre contre récépissé) 2 mois avant la date prévue de la location.

Cette annulation sera sans conséquence dans le cas d'impossibilités majeures telles que :

- Accidentelles sur le bâtiment
- Imprévisibles du locataire (maladie, décès, etc...)

Dans le cas contraire, le montant de la location sera exigé.

### Article 10 :

Le paiement de la salle s'effectue 2 mois avant la date prévue de la location auprès du Trésor Public. A cet effet, les locataires recevront un avis des sommes à payer, deux mois avant la date prévue de location. L'intégralité du paiement devra être versée.

Dans le cas d'une location signée à plus court terme, le paiement interviendra à réception de l'avis des sommes à payer émanant du Trésor Public.

#### Article 11 :

En cas de dégradations aux salles, aux décors ou aux équipements extérieurs d'un montant supérieur au chèque de caution, la commune de Nanteuil s'autorise à procéder à un recours auprès du locataire.

#### Article 12 :

Les tarifs de location sont actualisés par délibération du Conseil Municipal. La dernière délibération date du 18/12/2020.

#### Article 13 :

Il sera appliqué le tarif en vigueur au jour de la manifestation, réservation acceptée et signée en Mairie.

#### Article 14 :

La gratuité de la salle est accordée aux associations nanteuillaises pour leurs manifestations ou leurs réunions internes.

D'autres demandes conditionnelles pour une utilisation gratuite pourront être appréciées par le Maire et (ou) le Conseil Municipal et selon les réservations en cours.

#### Article 15 :

Une réservation est programmable 2 ans avant la date prévue d'utilisation. Pour toutes réservations, la priorité sera accordée à la première demande d'utilisation retournée complétée et signée par le demandeur dans le cas de plusieurs souhaits identiques.

#### Article 16 :

Les associations devront communiquer leur planning d'utilisation en août pour l'année scolaire à venir. Sans cela, les réservations ne sauraient être acquises. Le planning sera validé par le Maire.

#### Article 17 :

En cas de manifestation importante le samedi (ex mariage), la salle sera laissée vacante pour location le vendredi à partir de 14H00 excepté pour une utilisation en soirée d'une Association Nanteuillaise ou de la Mairie.

### CHAPITRE 4 : CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

#### Article 18 :

Le locataire devra restituer en l'état les locaux, accès et matériels qui sont mis à sa disposition. Il utilisera les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et de la sécurité.

Il sera seul responsable de la fermeture des locaux pendant la durée de l'utilisation et ne pourra faire aucunes réclamations contre la commune en cas de vol ou de cambriolage. Il est mis à disposition deux accès smartphone pour le preneur.

Le nettoyage de la salle et le rangement du matériel doivent être effectués conformément aux prescriptions suivantes.

- La salle, la scène, les toilettes etc... devront être balayés et nettoyés
- Les chaises et les tables seront propres et empilées. La vaisselle sera nettoyée et prête à mettre en place
- Les salles parquets ne doivent pas être serpillées
- Les bouteilles en verre, les déchets plastiques, les cartons pliés seront déposés dans les bornes d'apport volontaire situées sur l'aire stabilisé à proximité de la salle communales.

En fin de location, le locataire devra s'assurer que les portes et les fenêtres sont bien fermées ou verrouillées (témoin rouge visible), que les rideaux sont tirés, que les stores sont descendus et que toutes les lumières sont éteintes.

En cas de non-respect des consignes et des conditions générales d'utilisation, le Maire se réserve le droit de refuser une prochaine demande d'utilisation ou de location des locaux ainsi que (ou) la retenue d'une somme forfaitaire sur le chèque de caution.

## CHAPITRE 5: UTILISATION ET SECURITE (articles liés à la spécificité de la salle)

### Article 19 :

Les issues de secours doivent être déverrouillées et accessibles pendant la manifestation. Le plan d'évacuation affiché dans la salle doit pouvoir s'appliquer effectivement dans toutes les hypothèses de configuration de la salle prévues par l'organisateur.

### Article 20 :

Tout matériel éventuellement installé par le locataire en plus de celui qui est mis à disposition par la commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur.

### Article 21 :

Le dispositif d'alarme, les moyens d'extinction et les procédures d'évacuation sont prévus dans le document 1 ci-joint.

### Article 22 :

En configuration spectacle, les sièges doivent être rendu solidaires en rangées de 16 sièges au maximum entre 2 circulations ou 8 sièges entre 1 circulation et un mur afin de faciliter la circulation dans la salle et de limiter le désordre.

### Article 23 :

Le stockage de matériels et de produits alimentaires se fait dans les lieux prévus à cet effet.

## CHAPITRE 6 : BRUIT

### Article 24 :

Tout bruit de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme, par sa durée, sa répétition ou son intensité, causé sans nécessité ou dû à un défaut de précaution est interdit de jour comme de nuit.

### Article 25 :

Les fenêtres devront rester fermées pendant les concerts et manifestations musicales afin d'éviter les nuisances sonores pour le voisinage immédiat.

### Articles 26 :

Les véhicules devront être garés dans la zone de stationnement prévue à cet effet à proximité de la salle.

### Article 27 :

Le locataire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé.

### Article 28 :

Toute infraction aux dispositions du présent chapitre peut être sanctionnée d'une contravention. En cas de de récidive et de trouble caractérisé à la tranquillité publique, la manifestation pourra être interrompue.

## CHAPITRE 7 : DROIT D'AUTEUR

### Article 29 :

Le locataire s'engage à souscrire toutes les déclarations requises relatives aux droits d'auteur, et plus largement à la propriété intellectuelle.

## CHAPITRE 8 : DEBIT DE BOISSONS

### Article 30 :

Chaque association se charge des autorisations nécessaires préalables à l'ouverture temporaire d'un débit de boissons.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire dans le cadre d'une foire, vente ou fête publique nécessite l'obtention d'une autorisation de la Mairie.

Seules les boissons des 1<sup>0</sup> et 3<sup>0</sup> groupes (boissons sans alcool, bière, vin, cidre, poiré, hydromel, vin doux, crème de cassis, jus de fruit et légumes fermentés et les apéritifs jusqu'à 18 degrés d'alcool pur) peuvent être vendues ou offertes dans ces débits temporaires.

Le cas échéant, le maire peut exiger que soit mis en place un service de sécurité spécialement adapté pour, en cas de besoin, rétablir l'ordre et la tranquillité où se déroule la manifestation et apte à empêcher la pénétration dans les lieux d'éventuels perturbateurs.

#### Article 31 :

Les organisateurs des débits temporaires devront entièrement se conformer, en ce qui concerne la police, et notamment les heures d'ouverture et de fermeture, aux prescriptions imposées par les règlements en vigueur aux débits permanents.

### CHAPITRE 9 : ASSURANCE

#### Article 32 :

Le locataire devra justifier être assuré auprès d'une compagnie d'assurance solvable pour sa responsabilité civile, en précisant l'utilisation spécifique de la salle.

L'organisation de manifestations dites « à risques » donnera lieu à la production d'une attestation d'assurance « risque locatif » fournie par l'organisateur avec le contrat de location. L'adresse de la MTL doit y être précisée (8 chemin des Grandes Vignes 79400 NANTEUIL).

### CHAPITRE 10 : RESPONSABILITE

#### Article 33 :

La commune décline toute responsabilité en cas de vols, d'incidents ou d'accidents, causés à des tiers, pendant les manifestations organisées par le locataire.

La protection contre le vol et la conservation du matériel, des produits alimentaires, etc... , entreposés dans les salles et qui sont la propriété du locataire ou qui ont été loués ou prêtés à celui-ci, reste de sa responsabilité et non de la commune qui s'en dégage.

La responsabilité civile du locataire sera engagée.

#### Article 34 :

Le locataire s'engage à respecter les interdictions suivantes

- De sous louer les présents locaux
- De fumer dans le bâtiment ou de faire usage de stupéfiants
- D'utiliser des rollers et des ballons sportifs
- D'utiliser toutes fixations laissant des traces
- De modifier les dispositifs spécifiques aux issues de secours
- De stationner sur les emplacements interdits et notamment devant les entrées et les issues de secours
- De faire des grillades sur le parking (autorisées par le Maire sur emplacement déterminé)
- D'utiliser des pétards et des feux d'artifice, sauf sur dérogation du Maire

- D'implanter des structures légères couvertes (Tivoli) sans avis du Maire. Le Service Technique de la Commune est alors sollicité pour déterminer le ou les emplacements
- D'organiser des ventes par des sociétés privées non autorisées

Article 35 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Poitiers dans un délais de 2 mois à compter de sa publication.

Article 36 :

Monsieur le Maire, le Service Administratif et le Service Technique de la Commune, Monsieur le Commandant de gendarmerie de la Brigade de Saint Maixent l'Ecole sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Le Maire,  
Christophe BILLEROT



En cas de difficulté ou de problème imprévu, contacter le Maire ou les Adjoint e s :

Christophe BILLEROT	06.89.16.35.96
Estelle DRILLAUD GAUVIN	06.07.99.51.03
Alain BORDAGE	06.87.34.27.55
Christelle GERODOLLE	06.89.73.13.48
Christophe NAUD	06.20.88.06.57
Suzette AUZANNET	06.19.30.96.86