



REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

Les salles à usages multiples de NEUILLY - CRIMOLOIS sont mises à la disposition des particuliers, écoles, associations et également des entreprises.

Au-delà de l'utilisation dédiée à la commune et à ses services publics associés, l'utilisation de ces locaux est réservée prioritairement et respectivement, aux activités organisées par :

- le mouvement associatif local,
- les scolaires
- les particuliers résidant dans la commune.

Titre I – Dispositions générales

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles municipales.

Article 2 – Description des lieux

La commune dispose des locaux suivants :

- 1) CENTRE POLYVALENT-rue du Patis- Neuilly-les-Dijon-NEUILLY-CRIMOLOIS
 - Salle d'honneur « Daniel GATIN » de 485 m² et une mezzanine de 80 m²
 - Salle des 2 Cèdres d'une surface de 135 m²
 - Cuisine louée avec 1 des 2 salles.
 - Vestiaires, sanitaires et locaux techniques associés avec la salle.
 - Le Podium
- 2) Salle Jean HERBIN-rue du Sénateur Jossot-Crimolois-NEUILLY-CRIMOLOIS
 - Salle de 225 m²
 - Cuisine
 - Rangements, sanitaires et locaux techniques associés avec la salle.

Le nombre maximum autorisé de personnes présentes est de :

- 400 personnes debout ou 300 personnes assises pour la salle Daniel GATIN
- 200 personnes debout ou 160 personnes assises pour la salle Jean HERBIN
- 100 personnes debout ou 80 personnes assises pour la salle des 2 Cèdres

Article 3 – Principes de mise à disposition

3-1 : Les locaux ont pour vocation première d'accueillir la vie associative, culturelle, scolaire et de loisirs, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations et écoles de la commune de NEUILLY-CRIMOLOIS, au bénéfice principal de la population du village.

Ils seront donc mis en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées dans le présent règlement.

En ce qui concerne les associations, elles bénéficieront de cette priorité sous réserve qu'elles aient fourni en début d'année toutes les pièces devant accompagner leur demande de subvention.

En cas de litige, le Maire, après avis de la commission associative, pourra refuser la mise à disposition gratuite à toute association du village ne remplissant pas les conditions mentionnées ci-dessus.

Les locaux pourront en outre être loués à des particuliers, habitant ou non la commune, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune.

La sous-location ou mise à disposition à un tiers est strictement interdite.

3-2 : Néanmoins, les salles communales ne sauraient accueillir des activités culturelles. Les réunions politiques pourront être autorisées à l'occasion des périodes de campagne électorale officielle et dans le respect de la réglementation en vigueur.

Pour les activités habituelles des associations de la commune de NEUILLY-CRIMOLOIS, les locaux peuvent être mis à disposition sauf :

- pendant les vacances scolaires de juillet-août, celles de Noël,
- les jours fériés,
- et dans les cas prévus dans l'article 4.

Titre II – Condition

Article 4 – Réservation

Sous réserve des dispositions prévues ci-dessus, et notamment à l'article 3, la mise à disposition des locaux municipaux est consentie selon la priorité suivante :

- 1 - les associations, les écoles du village et le centre de loisirs selon le calendrier de réservation préétabli
- 2 - les habitants
- 3 - les personnes extérieures à la commune, les entreprises et les organismes extérieurs.

Une réunion de concertation est organisée chaque début d'année par la commune afin de fixer le planning d'utilisation des salles par les associations. En cas de demandes identiques, et en l'absence d'entente entre les associations concernées, un arbitrage est opéré par le Maire et les élus en charge de la vie associative et sportive.

Les réservations sont ensuite ouvertes aux habitants et aux personnes extérieures à la commune ainsi qu'aux entreprises et organismes extérieurs.

Pour les associations locales, en-dehors des mises à disposition consenties annuellement, ainsi que pour les organismes, entreprises ou associations extérieurs à la commune, les éventuelles demandes de mise à disposition devront impérativement être réalisées par courrier ou courriel adressé au secrétariat de mairie au moins un mois avant la date prévue. Le Maire et les élus en charge de la vie associative et sportive se réservent le droit de donner un avis favorable ou d'opposer un refus.

La commune peut être amenée à utiliser les locaux pour ses propres besoins ou en cas de force majeure. Elle s'engage à en avertir les utilisateurs dans un délai raisonnable et à proposer une autre salle, ou un autre créneau d'utilisation ponctuel, dans la mesure des possibilités existantes. Par ailleurs, la mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire l'accès aux installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

Pour toute location le samedi et/ou dimanche, la location est consentie pour la totalité du week-end et c'est le tarif week-end qui s'applique.

• 4-1 Concernant les associations de la commune

- il est consenti un prêt de salle pour toutes les manifestations ne générant pas de recette au profit de l'association organisatrice.
- il est consenti un prêt de salle pour 2 manifestations générant des recettes dans l'année.
- les associations communales bénéficient du tarif « association communale » selon la grille tarifaire applicable : soit à hauteur de 50% du tarif et bénéficient de la gratuité du podium pour toute manifestation de quelque type qu'elle soit.

Les réunions exécutives et organisationnelles sont autorisées à titre gratuit et devront être organisées dans la Maison des Associations

• 4-2 Concernant les habitants

Les habitants de NEUILLY-CRIMOLOIS se verront appliquer le tarif "habitant".

Pour pouvoir bénéficier du tarif « habitant », il est impératif que le locataire qui réserve soit également celui qui assure et règle la location. Un justificatif de domicile devra être présenté lors de la réservation. Les habitants se voient reconnaître une priorité de réservation sur les personnes extérieures et les entreprises dans les 2 mois suivants la réunion de concertation avec les associations. Après cette date, les réservations seront consenties dans leur ordre d'arrivée, en fonction des disponibilités.

• 4-3 Concernant les personnes extérieures, les entreprises et les organismes extérieurs

La location des salles est ouverte aux personnes extérieures à la commune, aux entreprises ou organismes extérieurs en fonction des disponibilités. Néanmoins, leurs demandes ne pourront être prises en compte que 2 mois après la réunion de concertation organisée avec les associations.

Pour toute location à intérêt commercial ou publicitaire une demande écrite devra accompagner le dossier de location. Dans ce cas de figure, la municipalité se donne le droit d'accepter ou refuser la demande.

• 4-4 Dispositions générales

Les demandes de location devront être faites obligatoirement auprès du secrétariat de Mairie. La réservation ne sera effective qu'à partir de la signature du contrat de location. Le montant de la location devra être réglé par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public en deux fois, le 1er versement de 50 % intervenant au moment de la signature du contrat. Cette somme sera encaissée immédiatement et non remboursable en cas d'annulation émise moins de deux mois avant la date prévue de la réservation au contrat de location. Le solde devra être versé 15 jours avant la mise à disposition de la salle au secrétariat de mairie par chèque uniquement.

Les utilisateurs doivent impérativement spécifier dans leur demande :

- la nature de la manifestation (cérémonies, séminaires, expositions, etc...)
- le nombre de personnes prévues
- le ou les jours d'occupation.

• **4-5 Caution : la caution doit être considérée comme une garantie face à une dégradation des locaux ou matériels.**

L'autorisation d'accès aux salles est subordonnée au versement préalable d'une caution dont le montant est fixé par le Conseil Municipal. Cette caution sera remise par le locataire au moment de l'état des lieux, par chèque à l'ordre du trésor public.

Salle des 2 Cèdres	200 €
Salle Jean Herbin	400 €
Salle Daniel Gatin	600 €

Elle sera restituée à partir du mardi suivant la location, sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée, rendue dans un parfait état d'utilisation, et que ce règlement ait été scrupuleusement respecté.

En cas de non-respect du règlement d'occupation des salles (de dégâts, de malpropreté, de vol ou de disparition du matériel municipal ...), le chèque de caution sera encaissé en règlement des pénalités de remise en état qui seront appliquées.

Si le montant de la caution est supérieur à la facture des pénalités appliquées, le solde sera reversé par le trésor public. Si le montant de la caution ne suffit pas à assurer le remboursement des frais engagés par la commune, celle-ci émettra un titre de recettes complémentaire dont le recouvrement sera assuré par le Trésor Public.

Les associations communales ne sont pas soumises à cet article. Cependant en cas de dégradation constatée, les pénalités de dégradation seront facturées à l'association en cause.

Article 5 – Horaires

5-1 Etat des lieux

Le respect des horaires d'utilisation des locaux municipaux est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition des salles est consentie de la manière suivante :

- Salle Daniel GATIN et des 2 Cèdres : au plus tôt le vendredi à 15h00 et au plus tard jusqu'au lundi 8h30.
- Salle Jean HERBIN : au plus tôt le vendredi à 15h30 et au plus tard le lundi 08h00.

5-2 Visites de salles

Les visites de salle sont autorisées sur rendez-vous préalable auprès du secrétariat de mairie :

- Salle Daniel GATIN et des 2 Cèdres : le lundi matin entre 09h00 et 12h00
- Salle Jean HERBIN : le mercredi après-midi entre 14h00 et 17h00

Article 6 – Dispositions particulières

6-1 : Les locaux ne pourront être utilisés pour les jeux de balles et pour toute activité sportive à l'exception des exercices au sol et danse.

6-2 : L'utilisation des locaux par les associations a lieu conformément au planning établi annuellement dans les conditions précitées. L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie et aucune restitution d'arrhes ne saurait être opérée dans un délai de moins de deux mois avant la date de la manifestation initialement prévue.

6-3 : Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire du contrat de location. Il sera le référent unique de la municipalité et donnera ses coordonnées à la réservation afin d'être joignable à tout moment durant la location.

6-4 : En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des locaux, la responsabilité de la commune de NEUILLY- CRIMOLOIS est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

6-5 : Pour les utilisateurs occasionnels, les clés seront remises à l'occasion de l'état des lieux et devront être rendues dans les mêmes conditions à l'issue de la location.

Titre III – Maintien de l'ordre - Sécurité - Hygiène

Article 7 – Maintien de l'ordre

7-1 : L'utilisateur, en la personne désignée sur le contrat de location, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène et les faire respecter. Il est également responsable de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Il est notamment tenu de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation ainsi que de l'application du présent règlement.

7-2 : Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Article 8 – Interdictions

8-1 : Il est notamment interdit :

- de lâcher de lanternes et de tirs de feux d'artifice à l'intérieur comme à l'extérieur
- d'utiliser les abords extérieurs et les locaux pour réaliser des cuissons par feux (barbecues, méchoui ect ...)
- **de préparer des denrées alimentaires (seule la réchauffe de plats préparés est autorisée)**
- de stationner des véhicules de tout type en dehors des places matérialisées et prévues à cet effet
- de procéder à des modifications sur les installations existantes
- d'effectuer des percements, des travaux ou des branchements électriques supplémentaires, et, de façon plus générale, d'installer aucune décoration supplémentaire ni aucune installation susceptible de mettre en cause la sécurité ; en tout état de cause, toute modification devra être soumise à autorisation de la Municipalité
- de bloquer les issues de secours, même partiellement,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes ... et de façon plus générale, tout produit ou matériel non conforme à la sécurité des usagers
- d'introduire des appareils de cuisson servant au chauffage ou au réchauffage de plats, hors de la cuisine
- d'introduire tout appareil de cuisson dans la cuisine sauf autorisation préalable
- de coller ou d'apposer par quelque moyen que ce soit des affiches, photos, tentures ... sur les murs
- d'utiliser des clous, des punaises ou des agrafes dans la structure de la salle.
- d'utiliser des bandes adhésives au sol et sur les parois murales et vitrées.
- de déplacer le podium.
- d'introduire des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés

Les organisateurs sont responsables du maintien du bon ordre dans la salle et ses abords, ils sont priés notamment de veiller :

- ↪ au respect des règles de sécurité par tous les participants ;
 - ↪ au respect du stationnement (ne pas stationner devant les issues de secours) ;
- et s'engagent :
- ↪ à ne pas troubler l'ordre public communal et la tranquillité des habitants de la commune (voir note et consignes jointes sur le niveau sonore)
 - ↪ à effectuer toutes les formalités requises selon les manifestations, aux administrations et organismes compétents.
 - ↪ à assurer la sécurité extérieure de l'évènement.

8-2 : En cours d'utilisation, il convient :

- d'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore afin de préserver la tranquillité des riverains,
- de maintenir fermées, dans la mesure du possible, toutes les issues, portes et fenêtres, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle, ainsi que de tout usage des abords extérieurs sauf autorisation préalable donnée lors de la signature du contrat de location.
- de mettre en fonction la hotte dès lors que la plaque et/ou le four sont en service.
- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).
- de napper les tables mises à disposition.

8-3 : Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules doit expressément se réaliser aux emplacements dûment matérialisés et dédiés à cet effet. Il est strictement interdit sur le pourtour des salles de même que la mise en place d'équipements spécifiques sauf autorisation expresse délivrée par la Mairie. Les accès réservés aux véhicules de secours ainsi que les interdictions de stationnement devront être respectés.

8-4 : Le non-respect de ces dispositions entraînera la fermeture immédiate des locaux après un avertissement oral resté sans effet et sans donner lieu à aucun remboursement du montant de la location.

Article 9 – Mise en place – Rangement et nettoyage

9-1 : Un état des lieux contradictoire sera dressé au début et à l'issue de chaque location. La remise des clés sera opérée à ces occasions.

Lors du premier état des lieux, des indications sur le fonctionnement des installations, du matériel de sécurité, des issues de secours seront fournies.

Lors du 2^{ème} état des lieux, si des dégradations sont constatées, des pénalités seront appliquées. Toute dégradation, volontaire ou non, des ouvrages et/ou du matériel de la salle et de ses annexes sera constatée contradictoirement à la fin de chaque utilisation en présence de l'utilisateur et du prestataire : les frais de remise en état, le coût des réparations, du matériel manquant ou en mauvais état, seront facturés à l'utilisateur, responsable de la location, selon un barème prévu par délibération du conseil municipal. Tout litige opposant l'agent chargé de l'état des lieux et l'occupant sera transmis au secrétariat de Mairie.

9-2 : Après chaque utilisation, les locaux doivent être restitués en parfait état de propreté. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. Il est donc impératif de :

- nettoyer et ranger le matériel (notamment tables et chaises si mises à disposition), conformément aux consignes de rangement affichées dans le local.
- évacuer les déchets dans les containers dédiés.
- nettoyer dans la cuisine tous les appareils chauffants et réfrigérants, le lave-vaisselle, les plans de travail, et laver le sol.
- nettoyer les sanitaires (sol et toilettes) et les vestiaires
- nettoyer les sols des salles (balayage et lavage pouvant être réalisés avec le matériel mis à disposition, à l'exception de la salle principale de GATIN qui devra être balayée parfaitement sans lavage)
- s'assurer de l'extinction des luminaires, appareils électriques et chauffage, fermeture des issues (portes, fenêtres, volets...)
- nettoyer les abords de la salle (ramassage des papiers, des mégots...)

Il est recommandé aux utilisateurs de prévoir le nécessaire suivant, en quantité suffisante :

- produit à vaisselle et éponges ;
- sacs poubelles;
- planche à découper (toute dégradation des meubles de cuisine conduira à l'application de pénalités pécuniaires prévues par délibération de l'assemblée)
- produits et nécessaires au nettoyage des sanitaires et des sols.

9-3 Au moment de la signature du contrat : Il peut être proposé au locataire, un service de nettoyage des sols aux tarifs suivants :

Salle des 2 Cèdres	60 €
Salle Jean Herbin	90 €

9-4: En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, il sera dans un premier temps demandé au locataire de procéder à l'entretien. En cas de refus ou de nouveau manquement, les frais d'entretien des locaux seront assurés et facturés selon le barème ci joint.

9-5: Si l'utilisateur constate le moindre problème en cours d'utilisation, il devra en informer la mairie. ou l'élu de permanence (en dehors des heures d'ouverture de la mairie) au numéro d'astreinte suivant : 06.07.03.48.98. Il pourra être joint en cas de nécessité.

Titre IV – Assurances - Responsabilités

Article 10 – Assurances

10-1 : Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers du fait des activités se déroulant dans les salles ainsi que les risques locatifs découlant de l'utilisation des locaux.

L'attestation d'assurance devra être fournie avec le solde du règlement 15 jours avant la date prévue de location.

10-2 : La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. La commune n'accordera pas de dommages et intérêts si des circonstances indépendantes de sa volonté rendent les lieux inutilisables et privent un demandeur de l'utilisation de la salle.

10-3 : Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des locaux municipaux et de leurs annexes ainsi que sur les stationnements extérieurs.

Article 11 – Responsabilités et sécurité

11-1 : Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourraient occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie. Tout manquement au nettoyage ou toute dégradation fera l'objet d'une facturation de pénalités en sus du prix de la location.

Pénalités de dégradation	
Chaises rendues non utilisables	50€ / chaise
Tables rendues non utilisables	150€ / table
Dégradation du matériel de réchauffe	150,00 €
Dégradation du matériel de réfrigération	300,00 €
Défaut de nettoyage (par salle)	150,00 €/ salle
Défaut de rangement du matériel	70,00 €
Non-respect des dispositions prévues par l'article 8	300,00 €
Déplacement du podium	200,00 €
Dégradation des murs	50,00€ par m ²

11-2 : Les utilisateurs devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

11-3 : A chaque état des lieux entrant, l'utilisateur est informé sur :

- l'emplacement des extincteurs,
- l'emplacement des issues de secours
- l'emplacement du défibrillateur le plus proche (voir tableau d'affichage) et que la salle ne possède pas de téléphone (Salle des 2 Cèdres et salle Daniel Gatin)

Titre V – Redevance – Autorisations administratives

Article 12 – Redevance

12-1 : **Lors de la réservation**, l'utilisateur signera et parafera sur chaque page le contrat de location, ainsi que ce règlement, qui seront accompagnés du versement d'un acompte représentant 50% de la somme due globalement pour la location afin de garantir la commune de toute annulation. Sauf cas de force majeure dûment motivé, aucune restitution de l'acompte ne sera opérée en cas de désistement dont la Mairie n'aurait pas été informée 2 mois avant la date de location prévue.

Dans les 15 jours précédant la location, l'utilisateur devra remettre au secrétariat de mairie l'attestation d'assurance responsabilité civile ou professionnelle couvrant leur responsabilité du fait de l'occupation des locaux municipaux et devra s'acquitter du paiement du solde de la réservation.

L'assurance devra couvrir l'occupation des locaux dès la remise des clés jusqu'à leur restitution.

Lors de l'état des lieux : L'utilisateur devra remettre le chèque de caution du montant prévu par délibération du conseil municipal.

Les différents montants prévus dans le présent règlement sont fixés par délibération du conseil municipal et ils s'appliquent à compter de la date prévue dans celle-ci.

Article 13 – Autorisations administratives

13-1 : L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation, il devra également s'acquitter de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF...

13-2 : Toute tenue de buvette dite « temporaire » doit faire préalablement l'objet d'une demande écrite adressée à monsieur le Maire et être matérialisée par la licence appropriée.

13-3 : La mise en place de publicité dans les rues de la commune n'est autorisée que durant les manifestations et après accord express de la mairie. Elle devra être retirée au plus tard le lundi suivant la manifestation.

13-4 : la préparation de denrées alimentaires est strictement interdite au sein des cuisines communales. Seule la réchauffe de plats préparés y est autorisée (règlement n° 852/2004 du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires).

Titre VI – Dispositions finales

Article 14 – Dispositions finales

14-1 : Le présent règlement sera remis à chaque utilisateur au moment de la signature du contrat. Il devra être paraphé sur chaque page et signé par chaque utilisateur. Il fera par ailleurs l'objet d'un affichage lisible dans les locaux concernés.

14-2 : 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 ou du créneau attribué.

14-3 : La mairie de NEUILLY-CRIMOLOIS se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

14-4 : Le Maire et la Municipalité, le secrétariat et le personnel technique de la mairie de NEUILLY-CRIMOLOIS, les agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

14-5 : La délibération applicable aux conditions tarifaires a été prise le **27 septembre 2022** et sont applicables pour tout contrat rédigé et visé après cette date.