



**REGLEMENT INTERIEUR
DE LA MAISON DU TEMPS LIBRE
Rue des Pavillons
NANTEUIL-LE-HAUDOUIIN**

Article 1 – OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles de la Maison du Temps Libre de la commune de Nanteuil-le-Haudouin.

Article 2 – UTILISATION

La Maison du Temps Libre a pour vocation d'accueillir diverses activités.

À ce titre, elle peut être louée à des particuliers, organismes ou associations extérieurs à la commune et être mise à la disposition des différentes associations de la commune de Nanteuil-le-Haudouin gratuitement, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

L'utilisation de la salle est réservée prioritairement aux activités organisées ou prévues par la commune, aux particuliers résidant dans la commune et aux associations locales.

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balles, collectifs ou individuels, de type basket-ball, handball, tennis ou tennis de table.

Article 3 - LA LOCATION ET LA MISE A DISPOSITION

Il doit être désigné un responsable de la manifestation. Celui-ci sera le signataire de la demande de réservation. Ainsi il devra contracter une assurance responsabilité civile. De ce fait, il engage sa responsabilité en cas de détériorations, casse ou tout autre accident survenu dans le locaux mis en location ou à disposition.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

L'utilisation des salles se fait conformément au planning établi par la mairie.
L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée en mairie.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire l'occupation pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien ou de mise en sécurité.

Article 3/1 – LA LOCATION POUR LES PARTICULIERS ET LES ASSOCIATIONS EXTERIEURES

Principe de location

* Durant la semaine

La petite salle est mise à la location uniquement pour les nanteuillais et les associations extérieures
La grande salle est mise à la location pour les particuliers et les associations (avec ou sans cuisine).

A la Journée : 8h30 à 20h00
ou à la 1/2 journée : matin (8h30 à 12h00) - après-midi (12h00 à 19h00) – soirée (19h00 à 24h00).

* Le week-end

La salle est mise à la location dans sa totalité du vendredi 20h00 au lundi 8h00.

Les horaires pourront être modulés en fonction des besoins de la commune et des remises de clés.

Tarifs de la location

Les tarifs de location sont fixés par décision du Maire. Ils sont revus aussi souvent que de besoin.

En aucun cas, un habitant de Nanteuil-le-Haudouin ne pourra louer la salle au tarif communal pour une location destinée à un tiers ou à une personne extérieure à la commune.

Dans ce cas le tarif extérieur s'appliquera.

Si tel était le cas, l'habitant de Nanteuil-le-Haudouin ne pourrait plus bénéficier du tarif préférentiel.

Article 3/2 – LA MISE A DISPOSITION POUR LES ASSOCIATIONS & LES SYNDICS NANTEUILLAIS.

* Durant la semaine

Les associations nanteuillaises et les syndicats peuvent bénéficier de la mise à disposition gratuite soit de la petite salle soit de la grande salle aux dates et horaires demandés selon les disponibilités du planning.

* Le week-end

Les salles leur sont mises à disposition dans sa totalité, gratuitement, (du vendredi 20h00 au lundi 8h00) une fois dans l'année.

En cas de seconde demande au cours de l'année civile, le tarif de location sera appliqué.

Les horaires pourront être modulés en fonction des besoins du service (ménage) et des remises de clés.

Article 4 - CONDITIONS DE RESERVATION

Les demandes de réservation doivent être faites auprès du service vie associative/événementiel en mairie.

La commune se réserve le droit de louer ou non la salle en fonction des dates et des demandes.

Si la demande de réservation complète n'est pas déposée sous 2 semaines en mairie, l'option sera automatiquement annulée. Aucune clé ne sera remise.

La salle ne pourra être louée par des mineurs. En cas d'utilisation de la salle par des mineurs, une personne majeure responsable de la location devra être désignée et sa présence lors de la manifestation sera impérative.

Article 4/1 – POUR LES PARTICULIERS ET ASSOCIATIONS EXTERIEURES

Étapes de la réservation :

- 1° - Vérification de la disponibilité de la salle pour poser une option de réservation,
- 2° - Sous 2 semaines, dépôt de la demande de réservation remplie et signée accompagnée :
 - D'un chèque de caution de 800€ pour la grande salle / 400€ pour la petite salle,
 - D'un chèque de caution ménage 160€ pour la grande salle / 80€ pour la petite salle,
 - D'une attestation d'assurance,
 - Du paiement de la location par chèque uniquement.
- 3° - Validation de la réservation par l' élu/e en charge de la location des salles et planification des dates d'états des lieux.

Les chèques au nom de la personne signataire de la réservation sont à établir à l'ordre du Trésor Public.

Article 4/2- POUR LES ASSOCIATIONS & LES SYNDICS NANTEUILLAIS.

- * Pour réservation à l'année (uniquement pour les activités hebdomadaires)

Une convention est signée avec les associations concernées.

- * Pour réservation occasionnelle :

Étapes de la réservation :

- 1° - Vérification de la disponibilité de la salle pour poser une option de réservation,
- 2° - Sous 2 semaines, dépôt de la demande de réservation remplie et signée accompagnée d'une attestation d'assurance,
- 3° - Validation de la réservation par l' élu/e en charge de la location des salles et planification des dates d'états des lieux

Article 5 - ANNULATION DE RESERVATION

Le Maire peut à tout moment annuler une manifestation en cas de force majeure. Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais. Le locataire ne peut demander d'indemnité à cette occasion ou réclamer un quelconque dédommagement.

Le locataire peut être, lui aussi, amené à annuler sa manifestation. Il devra prévenir la mairie par tous moyens à sa convenance au moins 10 jours avant la date réservée.

Toute décision d'annulation de la part du demandeur formulée moins de 10 jours avant la date de la réservation occasionnera, sauf cas de force majeure, la perception par la Commune d'un dédit de 20% du montant de la location.

Article 6 - ÉTAT DES LIEUX ET RETRAIT DES CLES

Les dates des états de lieux « entrant » et « sortant » sont fixées lors la validation de la réservation par l' élu/e en charge de la location des salles. Ces états des lieux doivent être réalisés en présence des deux parties.

Si aucune dégradation n'est contrôlée lors l'état des lieux « sortant », les 2 chèques de caution seront remis suite à celui-ci.

En cas d'observation (manques ou dégradations) au moment de l'état des lieux « sortant », le chèque de caution ne sera remis à l'utilisateur qu'après paiement des frais de remise en état (locaux et extérieurs) et/ou remplacement du ou des objets ou matériel disparus.

Dans le cas d'un nettoyage insatisfaisant, le chèque de caution nettoyage sera débité.

Les clés de la salle seront remises au locataire lors de l'état de lieux « entrant » et doivent être restituées lors de l'état des lieux « sortant ».

La reproduction des clés confiées est strictement interdite sous peine de poursuites.

En cas de perte des clés, le renouvellement de celles-ci sera facturé au locataire selon facture.

Article 7 - MISE EN PLACE, RANGEMENT ET NETTOYAGE

À l'issue de la location, l'utilisateur devra rendre les lieux correctement nettoyés et rangés.

Pour ce qui concerne les utilisations hebdomadaires de la salle par les associations, un balayage journalier de la salle doit être effectué à l'issue de l'activité, ceci par respect pour les utilisateurs qui lui succèdent dans les lieux.

Du matériel est mis à disposition à cet effet.

↳ Tables, chaises : tout le matériel laissé à disposition est à remettre dans son local de rangement selon les consignes affichées sur place et ne saurait en aucun cas être sorti de la salle.

↳ Cuisine : tous les appareils utilisés sont à nettoyer.

↳ Sanitaires : ils sont à restituer dans un parfait état de propreté.

↳ Les sacs poubelles sont à jeter dans les containers poubelles extérieurs en respectant le tri et sans faire déborder au risque d'un non ramassage de la collecte.

↳ Les containers poubelles extérieurs seront à placer sur leur emplacement, ouverture sur la rue.

↳ Les verres usagés sont à déposer dans les containers de récupération se trouvant rue Beauregard, Rue du Moulin Ferry ainsi que sur la route menant à l'ancien Intermarché.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants à la caution seront retenus. Des heures de ménage seront facturées aux associations concernées.

Article 8 - DÉGRADATIONS

- * Pour les utilisations occasionnelles :

Les frais de remise en état des lieux et le remplacement éventuel de matériel seront facturés en sus du prix de la location. La caution ne sera restituée qu'après paiement. La commune se réserve le droit, en cas de dégradation importante, de refuser toute location ultérieure à l'organisateur responsable.

- * Pour les utilisations hebdomadaires :

Les utilisateurs sont également responsables des dégradations qu'ils pourraient occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Commune.

Ils devront informer la Mairie de tout problème dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition. Toute dégradation du matériel sera facturée à l'utilisateur.

En cas de dégradations récurrentes, la commune se réserve le droit de mettre fin à la mise à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Commune.

Article 9 - CONDITION D'UTILISATION

Les salles devront être utilisées en bon père de famille.

Les tables et les chaises ne pourront être utilisées uniquement qu'en intérieur

L'utilisation de l'écran fera l'objet d'une demande spécifique.

Il est interdit :

↳ D'introduire dans la salle et la cuisine du matériel extérieur (type four, barbecue, cuisinière, friteuse, ...),

↳ De fumer dans l'ensemble des locaux,

↳ De procéder à des modifications sur les installations existantes (estrade comprise),

↳ De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,

↳ D'introduire des animaux, même tenus en laisse, exceptés les chiens guides d'aveugles,

↳ D'utiliser : pointes, agrafes ou punaises sur les plateaux et sur toute la structure du bâtiment, y compris les piliers.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après utilisation.

Si des faits contraires sont constatés, le dépôt de garantie ne sera pas restitué.

Article 10 - CONSIGNES DE SÉCURITÉ

L'utilisation de la salle s'effectue dans le respect des manifestations déclarées, des capacités d'accueil et des jours/horaires mentionnés sur la réservation/convention.

À noter : l'effectif maximal est de 150 personnes pour la grande salle et 30 personnes pour la petite salle, soit un maximum total de 180 personnes.

Il convient de maintenir les portes de sortie et de secours déverrouillées et leurs abords dégagés pendant la durée de présence du public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Il est interdit d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, bougies et autres dispositifs à combustion lente.

Les enrouleurs/dérouleurs électriques sont à dérouler complètement.

Il convient de consulter le responsable du service technique pour avis, si la manifestation envisagée prévoit des installations techniques particulières aux fins de créer des effets spéciaux (lumière, brouillard de fumée...).

Article 11 - RESPECT DU VOISINAGE

La présence de voisinage à proximité de la salle est à prendre en compte. Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage.

* Le bruit

Le niveau sonore de la manifestation doit être modéré.

Il est recommandé :

- ↳ Du lundi au vendredi, de cesser les animations musicales à compter de 22 heures,
- ↳ En week-end, de baisser l'intensité phonique (décibel) des animations musicales à partir de 22 heures,
- ↳ De fermées sans verrouiller les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- ↳ De réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrage, claquement de porte, klaxon, ...),
- ↳ De s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures de la salle.

* Le stationnement

Le stationnement des véhicules à l'intérieur du lotissement étant réservé aux seuls habitants de celui-ci, les utilisateurs de la Maison du Temps Libre doivent obligatoirement respecter les emplacements prévus à cet effet dans la rue des Pavillons.

Article 12 – ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

Chaque utilisateur doit justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers à l'occasion de la location ou mise à disposition d'une salle.

Le contrat doit être au nom de la personne signataire de la location.

Aussi, en septembre lors de la signature de la convention, les associations occupant la salle hebdomadairement doivent fournir une attestation d'assurance de l'année en cours.

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels et matériel à l'occasion de la location ou mise à disposition de la salle.

Article 13 - CONCERNANT LES MANIFESTATIONS OUVERTES AU PUBLIC

Article 13/1 – PUBLICITÉ

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et sur autorisation de la mairie.

Toute publicité à caractère raciste, diffamatoire et contraire aux bonnes mœurs est interdite dans l'enceinte et à l'extérieur de la salle.

Article 13/2 – DECLARATION SACEM, SPRE, GUSO

Le cas échéant, l'utilisateur s'engage à effectuer les autorisations nécessaires auprès de ces organismes précités.

Article 13/3 - BUVETTE

Le cas échéant, l'utilisateur s'engage à effectuer la demande préalable de tenue d'une buvette. Celle-ci doit être adressée au Maire et déposée au minimum 15 jours avant la manifestation à la Police Municipale.

Article 14 – RÈGLES DE SÉCURITÉ

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter, il sera responsable de la sécurité pendant toute la durée d'utilisation de la salle.
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- Avoir pris connaissance de la présence du défibrillateur et de sa localisation.

En cas de vols ou d'accidents pendant la durée de location ou mise à disposition de la salle, la responsabilité de la commune ne serait être engagée.

Article 15 - RESPONSABILITES DE LA COMMUNE

La Commune s'engage, en sa qualité de propriétaire à :

- maintenir les équipements en conformité avec les règles de sécurité en vigueur,
- assurer l'ensemble des équipements au titre de sa responsabilité civile et dommages aux biens.

Article 16 – RESPECT DU REGLEMENT

Toute méconnaissance du présent règlement pourrait entraîner la suspension d'une manifestation, la suspension provisoire d'un créneau attribué ou de la fin de la mise à disposition de la salle ...

Par arrêté municipal 2023-31