



## RÈGLEMENT D'UTILISATION DU CENTRE POLYVALENT

### Titre I – Dispositions générales

#### Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé le centre polyvalent. Au-delà de l'utilisation dédiée à la commune et à ses services publics associés, l'utilisation de ces locaux est réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

#### Article 2 – Description des lieux

2-1 : Le centre polyvalent comporte plusieurs locaux habituellement mis à disposition des services publics municipaux :

- le centre de loisirs
- la bibliothèque dont l'usage de l'ascenseur est strictement réservé aux personnes handicapées ou à mobilité réduite fréquentant la bibliothèque
- un espace scénique
- un local de rangement
- un local dédié au service d'entretien
- un bureau mis à disposition du foyer rural

Ces locaux ne sont pas susceptibles de faire l'objet d'une mise à disposition, sauf autorisation expresse délivrée par le Maire.

2-2 : Les locaux du centre polyvalent mis à disposition aux associations et susceptibles d'être loués sont les suivants :

- Salle d'honneur « Daniel GATIN » de 485 m<sup>2</sup> et une mezzanine de 80 m<sup>2</sup>
- Salle n°1 de 135 m<sup>2</sup>
- Cuisine avec salle
- Rangements, vestiaires, sanitaires et locaux techniques associés avec salle.

#### Article 3 – Principes de mise à disposition

3-1 : Les locaux municipaux 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-LES-DIJON, 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 et des tarifs préférentiels sous réserve qu'elles aient fourni en début d'année de toutes les pièces devant accompagner leur demande de subvention ( la mise à disposition de locaux, de matériel et d'agents communaux sont des subventions).

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.

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.

3-2 : Néanmoins, le centre polyvalent ne saurait 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, les locaux peuvent être mis à disposition pendant les vacances scolaires **sauf** :

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

## Titre II – Conditions de réservation

### 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 adressé à monsieur le Maire **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 forces majeures. 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.

#### • 4-1 Concernant les associations de la commune

La salle est gracieusement mise à disposition de l'association pour une manifestation sans but lucratif et pour les activités habituelles.

La salle n°1 du centre polyvalent est mise gratuitement à la disposition des associations pour l'organisation de leur assemblée générale et pour le repas annuel des membres de l'association.

Toute demande de mise à disposition ponctuelle effectuée par les associations devra faire l'objet d'une demande préalable établie en Mairie à l'aide du formulaire établi à cet effet et donnera lieu à la signature d'une convention.

Les associations de la commune pourront bénéficier d'une réduction de 25% sur le tarif de location et ceci une fois dans l'année, au choix de l'association, pour toute manifestation à but lucratif.

#### • 4-2 Concernant les habitants

Les habitants de Neuilly et leurs enfants domiciliés ou non dans la commune se verront appliquer le tarif "habitants".

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.

La location ne sera en aucun cas accordée aux entreprises ou à tout autre organisme pour l'organisation de réunions destinées à servir un intérêt commercial ou publicitaire.

### Article 5 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation des locaux municipaux est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition. Il ne saurait y être dérogé sous peine d'amende.

## 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. L'absence répétée d'utilisation pourra entraîner la suppression du créneau attribué.

**6-3 : Le prête nom ou la mise à disposition à un tiers est formellement interdite et entraînerait l'application de pénalités (voir Annexe) et au refus de toute mise à disposition ultérieure, quels que soient les locaux demandés.**

6-4 : Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention 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.

6-5 : En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des locaux, la responsabilité de la commune de NEULLY-LES-DIJON est en tous points dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

6-6 : 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, 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 :

INTERDICTION
- 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 installation ou décoration supplémentaire 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 électriques 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.
- 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

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...).

8-3 : Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules est interdit sur le pourtour du centre 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 la location.

9-2 : Après chaque utilisation, les locaux devront être rendus dans l'état où ils ont été donnés. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Après utilisation, il est donc impératif de :

- nettoyer et ranger le matériel (notamment tables et chaises si mises à disposition)
- évacuer les déchets dans les containers dédiés
- nettoyer dans la cuisine tous les appareils chauffants et réfrigérants, les plans de travail, et laver le sol.
- nettoyer les sanitaires (sol et toilettes) et les vestiaires
- nettoyer les salles
- s'assurer de l'extinction des luminaires, appareils électriques et chauffage, fermeture des issues (portes, fenêtres, volets...)

9-3 : 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 par l'encaissement de la caution de 150€ présentée à l'article 12.

9-4 : Si le responsable constate le moindre problème en cours d'utilisation, il devra en informer la mairie. Le numéro de téléphone de l'élu de permanence est par ailleurs remis à chaque utilisateur. 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. Pour les associations bénéficiant d'une mise à disposition annuelle, cette police devra systématiquement être transmise à la Mairie en début d'année.

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.

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**

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. Toute dégradation grave constatée fera l'objet de l'encaissement du chèque de caution versée à l'occasion de la signature du contrat de location au vu d'un devis de remise en état des locaux. Si ce montant 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.

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.

## **Titre V – Redevance – Autorisations administratives**

### **Article 12 – Redevance**

12-1 : La mise à disposition des locaux et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités, dans le respect du planning établi en début d'année et dans les conditions définies ci-avant.

12-2: Pour les locations à titre onéreux :

**Lors de la réservation**, le responsable signera une demande de location et le contrat de location. Ils seront accompagnés du dépôt d'un chèque de caution d'un montant de 800 € afin de garantir la commune de toute dégradation importante sur les locaux.

Ce chèque sera restitué lors de l'état des lieux final.

Sauf cas de force majeure dûment motivé, ce chèque de caution de 800€ sera retenu en cas de désistement dont la Mairie n'aurait pas été informée 2 mois à l'avance.

Un second chèque de caution de 150 € visant à garantir la commune contre toute contravention au présent règlement sera également déposé.

12-3 : 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 ou selon les dispositions prévues par le Code général des collectivités territoriales.

### **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.

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 lendemain de la manifestation.

## **Titre VI – Dispositions finales**

### **Article 14 – Dispositions finales**

14-1 : Le présent règlement sera remis à 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-LES-DIJON se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire, par délibération du Conseil Municipal.

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

*Règlement adopté par délibération du 21/12/2015*