

**MAIRIE**

**DE**

**NEFFIES**

**EXTRAIT du REGISTRE des DELIBERATIONS**

**du CONSEIL MUNICIPAL**

**Séance du 18 décembre 2024**

Nombre de conseillers :

- en exercice : 15
- de présents : 12
- de votants : 15

*L'an deux mille vingt-quatre et le dix-huit décembre à dix-huit heures trente,*

*Le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, au nombre prescrit par la loi, après convocation légale, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur David ASTRUC, Maire.*

Etaient présents : Albouy Pascale – Arnaud Gérard - Astruc David – Bénard Fabrice – Bénézech Mathieu - Berna Camille - Combes Gilles - Descouens Marie-Sophie - Girard Maria Pia – Monnier Véronique - Monnin Marie-Andrée – Ulrich Marie-Agnès

Procurations : Château Gilles à Arnaud Gérard – Le Bel Jérôme à Descouens Marie-Sophie – Morel Evelyne à Berna Camille

Secrétaire de séance : Berna Camille

**DELIBERATION 2024-40 : Règlement intérieur de la salle des fêtes pour les associations et particuliers**

Suite aux travaux de rénovation énergétique de la salle des fêtes, opération importante et coûteuse, afin d'améliorer les conditions d'accueil des activités et permettre une meilleure utilisation, Monsieur le Maire propose au conseil de créer un règlement intérieur contractuel de la salle des fêtes pour les associations et les particuliers, afin de respecter les lieux et les équipements et l'engagement de chacun.

Il donne lecture de ces règlements et demande l'adoption du conseil municipal.

**Le Conseil Municipal  
A l'unanimité**

**ADOpte** les règlements intérieur de la salle des fêtes pour les associations et pour les particuliers à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

**DONNE** pouvoir à Monsieur le maire pour signer ces règlements.

POUR EXTRAIT CONFORME

Le Maire

La Secrétaire de séance

David ASTRUC

Camille Berna





**MAIRIE**  
Place de l'ancien couvent  
34320 NEFFIES

Tél : 04 67 24 60 92

E-mail : [mairie.neffies34@wanadoo.fr](mailto:mairie.neffies34@wanadoo.fr)

## MISE A DISPOSITION DE LA SALLE DES FÊTES AUX ASSOCIATIONS

### REGLEMENT INTERIEUR CONTRACTUEL

Entre la **Mairie de NEFFIES**, Place de l'ancien couvent 34320 NEFFIES représentée par Monsieur David ASTRUC, Maire désigné ci-après « le bailleur »

Et, Nom de l'association : .....

Nom du Président responsable : .....

Adresse : ..... Commune

.....

Téléphone du président: ..... Mail :

.....

désigné ci-après « le locataire ».

Préambule : la mairie a réalisé une opération importante et coûteuse de rénovation de la salle des fêtes, afin d'améliorer les conditions d'accueil des activités et de permettre une meilleure utilisation : la mise en place d'une climatisation réversible et d'un faux plafond doit faciliter un chauffage rapide et aisé, la mise en place d'une nouvelle sonorisation, de nouvelles tables, de la rénovation de l'espace cuisine doit profiter à tous les occupants.

La contrepartie est naturellement une exigence de respect des lieux, des équipements et des engagements des bénéficiaires associatifs

#### **Article 1 Engagements de la mairie**

La salle des fêtes et les équipements tels que décrits ci-dessous sont mis à disposition à titre gracieux pour accueillir les événements organisés par les associations du village.

|                              |                                                                            |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Capacité                     | 200 personnes                                                              |
| Désignation des locaux       | Salle principale<br>Salle de préparation (cuisine)<br>Toilettes<br>Parking |
| Salle de Préparation cuisine | Equipée de:<br>Congélateur                                                 |



|           |                                                              |
|-----------|--------------------------------------------------------------|
|           | Plonge<br>Frigo<br>Four<br>Lave-vaisselle                    |
| Couverts  | Assiettes, fourchettes, couteaux, petites cuillères, carafes |
| Mobiliers | 20 tables en 240 cm<br>10 tables en 180 cm<br>200 chaises    |

Une estrade de 29m<sup>2</sup> est installée et utilisable (hors période estivale)

La mairie s'engage à fournir un local utilisable et chauffé durant toute la durée de la location. Les locaux sont en conformité sécurité incendie. Le local, dit « cuisine » ne permet pas de faire la cuisine (règles d'hygiène et de sécurité non conformes) : il permet de stocker, réchauffer, conserver au frais, faire la vaisselle...

En cas d'accident, la responsabilité de la mairie ne pourra être engagée si le nombre de personnes est supérieur à la capacité de la salle, à savoir 200 personnes maximum. La responsabilité de la municipalité ne peut être engagée pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir à l'occasion de l'utilisation de la salle ; pour les dommages subis par les objets et équipements éventuellement entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait pas plus être tenue pour responsable des vols commis à l'occasion de ces activités.

## **Article 2 : responsabilité et engagements de l'association**

La responsabilité de l'association prend effet aux dates et heures fixées lors de la remise / restitution des clefs.

L'utilisateur doit avoir souscrit une police d'assurance couvrant les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, dommages qu'il pourrait causer à des tiers, ainsi que ceux qu'il pourrait causer à la salle dans le cadre de la mise à disposition par la mairie. L'association fournira une fois par an l'attestation d'assurance responsabilité civile.

Conformément à la délibération du conseil municipal en date du 18 décembre 2024 une caution vous sera demandée annuellement et préalablement à la remise des clefs.

L'utilisateur doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à les appliquer. Il veille au respect strict de l'interdiction de fumer dans ce lieu public.

Il constate également en présence d'un représentant de la commune la présence et le bon fonctionnement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours et s'engage à les faire respecter.

L'utilisateur est aussi responsable du bon ordre dans les locaux, il s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité. Il s'engage à ne pas faire entrer de réchauds dans la cuisine et à cuisiner chaud.

L'utilisateur est formellement interdit de procéder à une quelconque modification des lieux et d'utiliser

les locaux à des fins non conformes à l'autorisation d'occupation. Toute sous-location est interdite. La mise à disposition à l'association ne peut être cédée à un tiers.

### **Article 3 État des lieux**

L'état des lieux comprend aussi bien le contrôle de l'intérieur que de l'extérieur de la salle (vitres, sorties de secours, abords extérieurs...). L'état des lieux entrant se fera sous votre responsabilité. En cas de constat d'un problème lors de la réception de la salle, vous devez prévenir la mairie du défaut. Si la mairie est fermée, vous devez prendre une photo et l'envoyer immédiatement à un élu. L'heure de réception de la photo fera foi

Le matériel mis à disposition doit être rendu propre et en bon état de fonctionnement. Il fera l'objet d'un inventaire lors des états des lieux d'entrée et de sortie de la salle. Le locataire prend en charge le mobilier contenu dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte ou vol. Il est interdit de sortir les tables et les chaises de la salle.

L'occupant s'engage à vider et nettoyer la salle pour la rendre dans son état initial dès la fin de la mise à disposition et à remettre les clés dans le délai défini ?

En cas de perte de clé, le remplacement de celle-ci sera facturé ainsi que celui de la serrure s'il y avait lieu de la remplacer.

### **Article 4 : responsabilités pratiques du bénéficiaire de la mise à disposition et interdictions**

Dès la remise des clés :

- Il est chargé d'assurer l'ouverture et la fermeture du bâtiment.
- Il doit veiller à ne laisser aucune lumière allumée dans les locaux après son départ.
- Il doit veiller à ne pas laisser la climatisation allumée dans les locaux après son départ.
- Il devra faire respecter les règles d'hygiène, de propreté dans toutes les parties intérieures et extérieures de la salle, veiller au bon fonctionnement de tous les équipements (volets, portes, alarme, ...) et ne pas toucher aux appareils de chauffage ou d'éclairage autrement que pour s'en servir suivant leur destination.

Tous les utilisateurs devront prendre leur précaution pour

- Ne pas troubler la tranquillité du voisinage en veillant au niveau sonore des installations (sonos, radios, ...), au moment du départ aux claquements de portières, ceux-ci s'apparentent à du tapage nocturne.
- Il est interdit de fixer au mur avec scotch, clou, ou punaises ou tout autres accessoires pour ne pas détériorer le papier et les plaques du plafond.
- Les véhicules devront respecter les règles de stationnement en vigueur.
- Le locataire veillera à respecter les plates-bandes situées aux abords de la salle.
- Tous les déchets devront être triés et apportés dans les poubelles et containers appropriés
- **Il est strictement interdit de cuisiner dans l'espace traiteur et d'utiliser des objets incandescents.**
- Les animaux ne sont pas acceptés dans la salle.
- Il est strictement interdit de tirer ou lancer des feux d'artifices, pétards ou tout objet



susceptible d'être dangereux, nuisible, bruyant, ou inflammable.

D'une façon générale, le locataire est responsable de tous les dégâts éventuels occasionnés tant au bâtiment qu'au matériel. Tout acte de violence et d'abus d'alcool entraînant un état d'ébriété caractérisé fera l'objet des sanctions prévues ci-dessous au paragraphe.

#### **Article 5 Nettoyage des locaux et équipements**

La mairie met à disposition des locaux propres et le matériel nécessaire à l'entretien : papier toilette, balais, raclette, seau, serpillère et pelle sont fournis.

La salle doit être rendue en parfait état de propreté. Les sols devront être balayés et lavés correctement, les tables et les chaises nettoyées et rangées. Les sanitaires seront lavés et désinfectés. Si l'espace cuisine a été utilisé, évier, réfrigérateur, machine à laver la vaisselle et four seront laissés propres. Les filtres du lave-vaisselle seront rincés.

Pour toute perte, ou dégradation une facture vous sera présentée et à défaut de règlement de cette dernière la caution sera encaissée.

#### **Article 6 mise en place d'une buvette**

Indépendamment de la réservation de la salle, l'ouverture de buvette avec alcool doit faire l'objet d'une autorisation du maire. La demande doit être adressée en mairie au moins 15 jours ouvrés avant la manifestation.

#### **Article 7 : conséquences en cas de non-respect du règlement**

L'autorisation d'utiliser la salle pourra être retirée à tout moment en cas d'infraction grave au présent règlement, notamment sur la sécurité. Ce retrait entraînera la cessation de la manifestation et l'évacuation immédiate des lieux.

En outre, la mairie se réserve le droit de refuser ultérieurement la mise à disposition de la salle à l'utilisateur fautif. Toute personne fréquentant la salle polyvalente devra se conformer strictement aux dispositions du présent règlement, sous peine de se voir à l'avenir interdire définitivement l'accès de celle-ci. Toutes infractions à ces dispositions seront dûment constatées par procès-verbal et poursuivies conformément aux textes de loi en vigueur.

#### **Article 8 – Exécution du règlement**

La mairie se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement dès qu'elle le jugera nécessaire.

Le présent règlement établi en deux exemplaires doit être accepté et signé par la personne responsable. Un exemplaire est remis à l'utilisateur, le second sera conservé en Mairie.

Fait à Neffies le

**L'Association**

**Le Maire,**

**MAIRIE**  
Place de l'ancien couvent  
34320 NEFFIES  
Tél : 04 67 24 60 92  
E-mail : [mairie.neffies34@wanadoo.fr](mailto:mairie.neffies34@wanadoo.fr)

**MISE A DISPOSITION DE LA SALLE DES FÊTES AUX PARTICULIERS**  
**REGLEMENT INTERIEUR CONTRACTUEL**

Entre **la Mairie de NEFFIES**, Place de l'ancien couvent 34320 NEFFIES représentée par Monsieur David ASTRUC, Maire désigné ci-après « le bailleur »

Et, Nom : .....  
Prénom : .....  
Adresse : .....  
Commune.....  
Téléphone .....  
Mail.....

désigné ci-après « le locataire ».

Préambule : la mairie a réalisé une opération importante et couteuse de rénovation de la salle des fêtes, afin d'améliorer les conditions d'accueil des activités et de permettre une meilleure utilisation : la mise en place d'une climatisation réversible et d'un faux plafond doit faciliter un chauffage rapide et aisé, de nouvelles tables, et la rénovation de l'espace cuisine doit profiter à tous les occupants.

Seuls les habitants de Neffies sont autorisés à louer la salle, un justificatif de domicile est à présenter lors de la signature du contrat.

La contrepartie est naturellement une exigence de respect des lieux, des équipements et du matériel.

**Article 1 Engagements de la mairie**

La salle des fêtes et les équipements tels que décrits ci-dessous sont mis à disposition à titre gracieux pour accueillir les évènements organisés par les associations du village.

|                              |                                                                            |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Capacité                     | 200 personnes                                                              |
| Designation des locaux       | Salle principale<br>Salle de préparation (cuisine)<br>Toilettes<br>Parking |
| Salle de Preparation cuisine | Equipée de :<br>Congélateur x 1<br>Plonge                                  |



|           |                                                            |
|-----------|------------------------------------------------------------|
|           | Frigos x 3<br>Four (maintien de chauffe)<br>Lave-vaisselle |
| Mobiliers | 20 tables en 240 cm<br>10 tables en 180 cm<br>200 chaises  |

Une estrade de 29m<sup>2</sup> est installée et utilisable (hors période estivale)

La mairie s'engage à fournir un local utilisable et chauffé durant toute la durée de la location. Les locaux sont en conformité sécurité incendie.

Le local, dit « cuisine » ne permet pas de faire la cuisine (règles d'hygiène et de sécurité non conformes) : il permet de stocker, réchauffer, conserver au frais, faire la vaisselle... En cas de non-respect la caution ne sera pas rendue.

En cas d'accident, la responsabilité de la mairie ne pourra être engagée si le nombre de personnes est supérieur à la capacité de la salle, à savoir 200 personnes maximum. La responsabilité de la municipalité ne peut être engagée pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir à l'occasion de l'utilisation de la salle ; pour les dommages subis par les objets et équipements éventuellement entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait pas plus être tenue pour responsable des vols commis à l'occasion de ces activités.

## **Article 2 : Responsabilité et engagements du locataire**

La responsabilité du locataire prend effet aux dates et heures fixées lors de la remise / restitution des clefs.

Le locataire doit avoir souscrit une police d'assurance couvrant les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, dommages qu'il pourrait causer à des tiers, ainsi que ceux qu'il pourrait causer à la salle dans le cadre de la mise à disposition par la mairie. L'attestation d'assurance responsabilité civile au nom du locataire doit être remise avant la remise des clefs, à défaut celles-ci ne seront pas données.

L'utilisateur doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à les appliquer. Il veille au respect strict de l'interdiction de fumer dans ce lieu public.

Il constate également en présence d'un représentant de la commune, le bon fonctionnement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours et s'engage à les faire respecter.

L'utilisateur est aussi responsable du bon ordre dans les locaux, il s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité. **Il s'engage à ne pas faire entrer de réchauds dans la cuisine et à cuisiner chaud.** Pour rappel, en cas de non-respect la caution ne sera pas rendue.

Il est formellement interdit de procéder à une quelconque modification des lieux et d'utiliser les locaux à des fins non conformes à l'autorisation d'occupation. Toute sous-location est interdite.



### **Article 3 État des lieux**

L'état des lieux comprend aussi bien le contrôle de l'intérieur que de l'extérieur de la salle (vitres, sorties de secours, abords extérieurs...). L'état des lieux entrant se fera en présence d'un employé municipal ou d'un élu.

Le matériel mis à disposition doit être rendu propre et en bon état de fonctionnement. Il fera l'objet d'un inventaire lors des états des lieux d'entrée et de sortie de la salle. Le locataire prend en charge le mobilier contenu dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte ou vol.  
. Il est interdit de sortir les tables et les chaises de la salle.

L'occupant s'engage à vider et nettoyer la salle pour la rendre dans son état initial dès la fin de la mise à disposition et à remettre les clés dans le délai défini.

En cas de perte de clé, le remplacement de celle-ci sera facturé ainsi que celui de la serrure s'il y avait lieu de la remplacer.

### **Article 4 : Responsabilités pratiques du bénéficiaire de la mise à disposition et interdictions**

Dès la remise des clés :

- Il est chargé d'assurer l'ouverture et la fermeture du bâtiment.
- Il doit veiller à ne laisser aucune lumière allumée dans les locaux après son départ.
- Il doit veiller à ne pas laisser la climatisation allumée dans les locaux après son départ.
- Il devra faire respecter les règles d'hygiène, de propreté dans toutes les parties intérieures et extérieures de la salle, veiller au bon fonctionnement de tous les équipements (volets, portes, ...) et ne pas toucher aux appareils de chauffage ou d'éclairage autrement que pour s'en servir suivant leur destination.

Tous les utilisateurs devront prendre leur précaution pour :

- Ne pas troubler la tranquillité du voisinage en veillant au niveau sonore des installations (sonos, radios, ...), au moment du départ aux claquements de portières, ceux-ci s'apparentent à du tapage nocturne.
- Il est interdit de fixer au mur avec scotch, clou, ou punaises ou tout autres accessoires. pour ne pas détériorer.
- Les véhicules devront respecter les règles de stationnement en vigueur.
- Le locataire veillera à respecter les plates-bandes situées aux abords de la salle.
- Tous les déchets devront être triés et apportés dans les poubelles et containers appropriés
- **Il est strictement interdit de cuisiner dans l'espace traiteur et d'utiliser des objets incandescents.**
- Les animaux ne sont pas acceptés dans la salle.
- Il est strictement interdit de tirer ou lancer des feux d'artifices, pétards ou tout objet susceptible d'être dangereux, nuisible, bruyant, ou inflammable.

D'une façon générale, le locataire est responsable de tous les dégâts éventuels occasionnés tant au bâtiment qu'au matériel. Tout acte de violence et d'abus d'alcool entraînant un état d'ébriété caractérisé fera l'objet des sanctions prévues ci-dessous au paragraphe.

### **Article 5 Nettoyage des locaux et équipements**

La mairie met à disposition des locaux propres et le matériel nécessaire à l'entretien : papier toilette, balais, raclette, seau, serpillère et pelle sont fournis.

La salle doit être rendue en parfait état de propreté. Les sols devront être balayés et lavés correctement, les tables et les chaises nettoyées et rangées. Les sanitaires seront lavés et désinfectés. Si l'espace cuisine a été utilisé, évier, réfrigérateur, machine à laver la vaisselle et four seront laissés propres. Les filtres du lave-vaisselle seront rincés. Pour toute perte, un dédommagement sera demandé.

### **Article 6 : Conséquences en cas de non respect du règlement**

L'autorisation d'utiliser la salle pourra être retirée à tout moment en cas d'infraction grave au présent règlement, notamment sur la sécurité. Ce retrait entraînera la cessation de la manifestation et l'évacuation immédiate des lieux.

En outre, la mairie se réserve le droit de refuser ultérieurement la mise à disposition de la salle à l'utilisateur fautif. Toute personne fréquentant la salle polyvalente devra se conformer strictement aux dispositions du présent règlement, sous peine de se voir à l'avenir interdire définitivement l'accès de celle-ci. Toutes infractions à ces dispositions seront dûment constatées par procès-verbal et poursuivies conformément aux textes de loi en vigueur.

### **Article 7 : Date, Prix et Caution**

Le montant de la location de la salle s'élève à 500 €.

Date de l'événement :

Le présent contrat prend effet dû à partir de  
au à .

Le montant de la caution s'élève à 2000 € à verser par chèque à l'ordre de Régie Mairie de Neffies

### **Article 8 – Exécution du règlement**

La mairie se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement dès qu'elle le jugera nécessaire.

Le présent règlement établi en deux exemplaires doit être accepté et signé par la personne responsable. Un exemplaire est remis à l'utilisateur, le second sera conservé en Mairie.

Fait à Neffies le

**Le Locataire**

**Le Maire,**