



REGLEMENT INTERIEUR ESPACE ERNEST PETIT REUNION 1

Un règlement est remis à l'utilisateur lors de l'engagement de réservation.

SALLE des fraternisations de 250 m2	SALLE de réunion 1 de 67 m2	SALLE de réunion 2 de 27m2	SALLE de réunion 3 de 20m2	SALLE Jocelyn QUENEHEN de 275 m2
Mode spectacle 250 personnes assises – 300 personnes debout	28 personnes assises	8 personnes	12 personnes	Salle de sports
Mode repas 180 - 200 personnes assises				

La salle de réunion 1 se compose d'une salle de 67 m² pour une capacité de 28 personnes assises ou 40 personnes debout et de sanitaires.

La salle de réunion 1 peut être louée ou mise à disposition dans le cadre de manifestations publiques ou privées, telles que soirées dansantes avec ou sans repas, fêtes familiales, réceptions, séances artistiques, expositions, conférences, funérailles.

La salle de réunion 1 est fournie sans cuisine et sans vaisselle.

Article 1 : REMISE DES CLES/ETAT DES LIEUX

Si location 1 journée en semaine : l'utilisateur se verra confier le badge le jour de l'événement avec état des lieux d'entrée – *le lendemain*, il sera procédé à l'état des lieux de sortie ainsi que la restitution du badge suivant horaires fixés par la commune.

Si location le week-end : l'utilisateur se verra confier le badge le vendredi après-midi avec état des lieux d'entrée – *le lundi*, il sera procédé à l'état des lieux de sortie ainsi que la restitution du badge suivant horaires fixés avec la commune.

Article 2 : REPRISE DES CLES/ ETAT DES LIEUX

Il est demandé à l'utilisateur, que ce soit la même personne qui effectue l'état des lieux de début et de fin de location.

Le badge est à rendre le jour de l'état des lieux de sortie.

A l'issue de la période de mise à disposition, il est établi contradictoirement un état des lieux de sortie entre les parties.



L'absence de l'utilisateur ou de son représentant, équivaut pour celui-ci à admettre expressément que les constatations faites unilatéralement par l'agent municipal sont réputées être revêtues de la même valeur probante que si elles avaient été faites contradictoirement.

En cas d'absence de l'utilisateur pour la restitution du badge, les agents municipaux pourront, le lundi à partir de 9h, entrer dans la salle de réunion, sans qu'il ne puisse leur être reproché les éventuelles dégradations constatées lors de l'état des lieux.

Article 3 : OCCUPATION DES LOCAUX

En semaine, les salles de réunion et la salle des Fraternisations pourront être louées distinctement.

L'utilisateur s'engage à exercer les activités conformes à l'objet de la manifestation. Il s'engage à respecter les consignes de sécurité, le règlement intérieur et la propreté des sites et des locaux.

Par ailleurs dans l'intérêt de l'hygiène publique il est strictement interdit d'amener des animaux vivants destinés à être abattus sur place.

Le non- respect de ces principes entraînera une pénalité fixée par la commune (caution).

La commune de Neuville Saint Vaast accordera une priorité aux consultations électorales dans l'utilisation des salles. Aucun recours ne pourra être exercé.

La mairie se réserve le droit d'annuler la location dont elle découvrirait une organisation ne correspondant pas aux principes déontologiques.

Article 4 : ASSURANCE.

L'utilisateur dégage la commune de Neuville Saint Vaast de toute responsabilité en cas d'accident et de vol. Il s'engage à assumer personnellement les conséquences et responsabilités consécutives à l'organisation de la manifestation pour laquelle il occupe la salle et à s'assurer autant que de besoin auprès d'une compagnie d'assurance solvable.

Article 5 : MESURES DE SECURITE.

- Il est strictement interdit de fumer dans les locaux,
- L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité qui sont affichées dans les salles et il s'engage à les respecter après avoir constaté l'emplacement des systèmes de secours (extincteurs, défibrillateur, alarme incendie),
- L'utilisateur reconnaît avoir visité les locaux, repéré les issues de secours et le plan d'évacuation,
- L'utilisateur devra toujours veiller au libre accès du bâtiment, notamment pour tout véhicule d'intervention de sécurité.



- En cas de nécessité, un téléphone est mis à disposition des usagers dans le hall du bâtiment afin de contacter les services d'urgence :
SAMU : 15
GENDARMERIE : 17
POMPIERS : 18
SERVICES SECOURS ET INCENDIE : 112.

Le numéro de téléphone de la salle est le : 03.21.15.03.62

- ⇒ **Pour rappel, à partir d'un téléphone portable, le numéro d'urgence pour les personnes rencontrant des difficultés à parler ou à entendre est le 114**

Il est nécessaire de vérifier, avant de quitter définitivement la salle :

- Que toutes les portes soient bien fermées, y compris les issues de secours,
- Que toutes les lumières sont éteintes (sauf celles qui sont automatiques dans les sanitaires et dans le hall d'entrée).

Les portes et les fenêtres devront rester fermées pour éviter la propagation du bruit aux abords de la salle. L'utilisateur doit y garantir l'ordre public, ainsi que sur le parking.

Il est précisé que le matériel appartenant à l'utilisateur entreposé dans la salle n'est pas assuré contre le vol et demeure sous son entière responsabilité.

Dès lors que l'utilisateur aura pris possession du badge, aucun employé communal ne pourra pénétrer dans les locaux, sauf en cas d'absence de l'utilisateur le lundi à 9h ou en cas de force majeure..

Article 6 : CAUTION/ACOMPTE

La réservation ne sera effective qu'au jour de la signature du contrat. Un acompte de 50% sera versé le jour de la réservation et le solde le jour de la remise du badge.

En cas de manquement total ou partiel au nettoyage, la caution « ménage » pourra être retenue.

En cas de dégradations, la caution « salle » pourra être retenue.

Les 2 chèques de caution seront à remettre le jour de la remise du badge :

- Caution salle : 500 €,
- Caution ménage : 200 €.



Article 7 : MATERIELS MIS A DISPOSITION/UTILISATION DES EQUIPEMENTS

Le papier toilette sera mis à disposition. Tous les dévidoirs seront remplis. Le surplus sera à la charge du locataire ainsi que les sacs-poubelle, le produit vaisselle, les torchons et les lavettes

Une table à langer est mise à disposition dans les toilettes femmes.

Article 8 : NETTOYAGE

Pour la salle de réunion 1 : le sol doit être balayé et lavé.

Les tables devront être nettoyées.

Les toilettes seront nettoyées complètement par vos soins (sauf si location en salle des fraternisations le même week-end).

Les déchets seront mis dans les poubelles prévues à cet effet et les bouteilles en verre seront évacuées par l'utilisateur (conteneur à verres présent sur le parking).

A l'issue de la période de mise à disposition, le bénéficiaire s'engage à restituer les lieux dans le même état de propreté et d'entretien lors de la prise de possession ainsi que les abords de la salle.

Tout nettoyage non effectué fera l'objet du prélèvement de la caution « ménage ».

Le matériel d'entretien (balai, serpillère) sera mis à disposition des usagers.

Article 9 : DEGRADATIONS

Toute dégradation constatée (murs, sols, parois, surfaces vitrées, portes et plafonds...) obligera le bénéficiaire à indemniser la commune de Neuville Saint Vaast de la somme correspondante au coût intégral de la réparation ou le cas échéant, du remplacement des éléments dégradés – déduction faite de la caution.

Il est interdit d'utiliser des confettis.

Toute dégradation des abords extérieurs, plantations et équipements divers, notamment du défibrillateur fera l'objet du même recours.

Aux indemnités visées ci-dessus, pourra être ajoutée, le cas échéant et à l'entière discrétion de la commune de Neuville Saint Vaast, une somme complémentaire correspondant aux pertes de recettes qui seraient la conséquence directe et certaine de l'impossibilité, du fait des dégradations visées ci-dessus, de louer au public la salle considérée dans des conditions financières normales.

L'utilisation des agrafes, colle, pâte adhésive, scotch, punaise pour accrocher des affiches, des décorations, etc... aux murs est strictement interdite ainsi que les huisseries.



En cas de désaccord sur le montant des dégâts, un expert sera mandaté par la commune aux frais du locataire.

Il est formellement interdit d'accrocher de la décoration au plafond et aux murs.

L'utilisation de vélos et trottinettes est strictement interdite à l'intérieur de l'espace ERNEST PETIT.

Les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte du bâtiment.

Article 10 : BRUIT

La salle étant située au cœur du village, les portes devront restées fermées après 22 heures afin d'éviter toute propagation de bruit. Les jets de pétards, lanterne chinoise volante sont strictement interdits aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des salles.

Il est rappelé qu'après 22 heures tous les bruits susceptibles de nuire à la tranquillité du voisinage sont interdits. Les contrevenants s'exposent aux poursuites régies par les lois en vigueur.

Article 11 : DIVERS

La location des salles ne pourra se faire au maximum que 1 an avant la date de réservation.

Pour le stationnement, des parkings sont prévus à cet effet :

- Parking Dorgelès (face à l'entrée du bâtiment)
- Parking du marché
- Parking face à l'église

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE SE GARER RUE DU 8 MAI POUR FACILITER LE PASSAGE DES TRACTEURS ET DES CAMIONS.

La signature de ce règlement entraîne son acceptation dans toutes ses parties, sans aucune réserve.

Article 12 : CONTROLE D'ACCES

Un badge vous sera remis lors de l'état des lieux et vous permettra d'accéder à la salle.

Article 13 : REDEVANCES

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal ainsi que les tarifs liés aux cautions, à la casse/perte/détérioration du matériel.



Article 14 : VALIDATION DE LA RESERVATION

Une préinscription de location de la salle sera établie soit auprès du site 3DOuest :

Lien vers le formulaire de réservation : <https://reservation-salle.3douest.com/neuillesaintvaast>

ou auprès du secrétariat de la mairie. En cas d'option sur une date, vous avez un délai de 15 jours pour confirmer votre demande de location. Au-delà, votre pré-réservation sera caduque.

La réservation ne sera acquise (sauf annulation par nécessité par la mairie) qu'à la réception, par la commune, des pièces suivantes :

- Contrat dûment signé par le bénéficiaire,
- Règlement signé par le bénéficiaire
- Acompte de 50%

1 mois avant la date de location :

- Attestation d'assurance « responsabilité civile », précisant le lieu exact et la date de location,

Le jour de l'état des lieux d'entrée :

- Deux chèques de caution (un pour le ménage de 200 euros ; un pour la salle de 500 euros)
- Règlement du forfait énergie.
- Le solde de 50 %

Les réservations devront être formulées par l'association lors d'une réunion prévue à cet effet tous les ans, ou éventuellement auprès du secrétariat de la mairie en cas de changement de date ou d'ajout d'une manifestation.

Article 15 : TARIFS

Les règlements en numéraire ne sont autorisés qu'à hauteur de 300 € maximum.

NOM DES SALLES	Neuvillois		CUA et extérieurs		Acompte	Caution	Forfait énergie	
	1 J	2 J	1 J	2 J			1 J	2 J
Fraternisations	400 €	600 €	600 €	750 €	50 %	Salle 1200 € Ménage 200 €	40 €	80 €
Réunion 1	150 €	250 €	150 €	250 €		Salle 500 € Ménage 200 €	15 €	30 €
Réunion 2	60 €	90 €	60 €	90 €		Salle 300 € Ménage 200 €		
Réunion 3	60 €	90 €	60 €	90 €		Salle 300 € Ménage 200 €		
Salle Multi-activités	30 €	30 €	30 €	30 €		Salle 300 € Ménage 200 €		

Mairie : 1 rue du Canada 62 580 Neuville-Saint-Vaast – Téléphone : 03 21 48 70 07

Email : mairie@neuville-st-vaast.fr – Site officiel : www.neuville-st-vaast.fr – Facebook : Mairie Neuville-St-Vaast



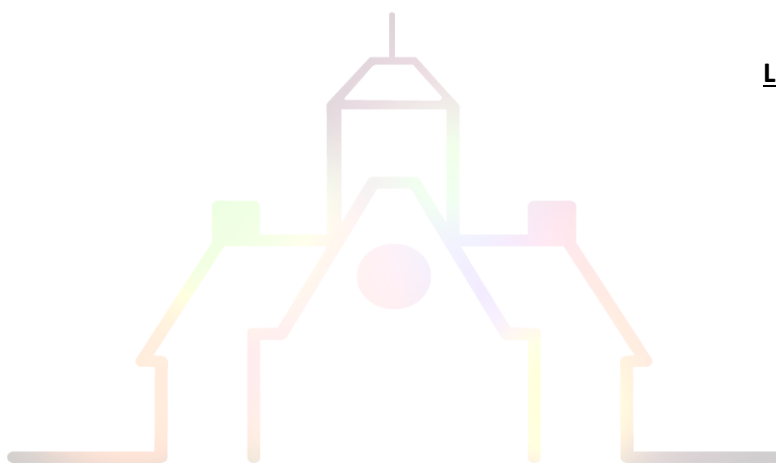
Article 17 : ANNULATION DE LA LOCATION

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer la commune au moins 1 mois avant la date d'occupation prévue. En deçà de ce délai, le remboursement de l'acompte et la restitution du chèque de caution ne sera possible qu'en cas de force majeure (décès-accidents...), sur justificatifs, soumis à l'appréciation du Maire.

Lu et approuvé

Le bénéficiaire

Le Maire



NEUVILLE SAINT VAAST

