

**REGLEMENT DU FOYER COMMUNAL
POLYVALENT DE LOISIRS**

(mise à jour du 02/02/2023).

SOMMAIRE

	Page
Article 1 - Généralité.	3
Article 2 - Les locaux.	3
Article 3 - Les utilisateurs.	3
Article 4 - Utilisation des salles.	3
Article 5 - Les prix de location par jour.	3
Article 6 - Cautions.	3
Article 7 - Règlement de location.	3
Article 8 - Ménage / Hygiène.	4
Article 9 - Dégradations.	4
Article 10 - Assurance / Accident.	4
Article 11 - Vols.	4
Article 12 - Fonctionnement.	5
Article 13 - Réservation.	5
Article 14 - Les horaires.	5
Article 15 - Bruit.	5
Article 16 - Accès.	5

Article 17 - Visite.	6
Article 18 - Sécurité.	6
Article 19 - Alcool.	6
Article 20 - Jeux.	6
Article 21 - Cuisine.	6
Article 22 - Monte-plats.	6
Article 23 - Cheminées.	6

oOo

annexe	7
--------	---

ARTICLE 1 - GENERALITES

La commune de Neuville sur Oise dans le but de :

- promouvoir la vie culturelle, sociale et sportive,
 - permettre à la municipalité l'épanouissement de ses commissions,
 - permettre, dans certains cas, l'organisation de manifestations familiales et privées,
- met à disposition, tout ou partie, des locaux du Foyer Communal polyvalent de loisirs, sous les conditions suivantes.

ARTICLE 2 - LES LOCAUX

Le Foyer Communal polyvalent de loisirs se compose de :

- un local attribué à l'association « le Temps Libre » avec son règlement particulier,
- une grande salle avec scène pour les animations (150 personnes maximum),
- une petite salle "bar", lieu convivial (10 personnes maximum),
- une salle des associations pour leurs réunions et activités (19 personnes maximum),
- une mezzanine (Réservée à la Régie).

ARTICLE 3 - LES UTILISATEURS

- Toutes les associations à but culturel, social et sportif ayant leur siège à Neuville sur Oise.
- Les commissions municipales organisatrices de manifestations.
- Les habitants de Neuville sur Oise pour des fêtes strictement familiales (baptême, communion, mariage.....).
- Des organismes à caractère social (comité d'entreprise) ou séminaires de Société de la Communauté d'Agglomération.

ARTICLE 4 - UTILISATION DES SALLES

- La salle des associations est réservée aux réunions et activités des associations déclarées et ayant leur siège à Neuville sur Oise.
- La petite salle "bar" est destinée à la location et par extension aux associations et à la municipalité.
- La grande salle pourra être utilisée :
 - => par les associations dans la limite de 2 fois par an pour chacune d'elles,
 - => par les activités des Associations de Neuville sur Oise,
 - => lors des manifestations municipales et scolaires,
 - => d'autres utilisations conformes à l'article 3.

ARTICLE 5 - LES PRIX DE LOCATION PAR JOUR (Voir annexe 1)**ARTICLE 6 – CAUTIONS (Voir Annexe1)****ARTICLE 7 - REGLEMENT DE LOCATION**

A la réservation de la salle, 20 % seront versés à titre d'arrhes, ceux-ci seront conservés en cas de désistement.

La totalité des sommes, définies à l'article 5 et 6, seront exigées à la remise des clés et réglées obligatoirement par chèque à l'ordre du S.C.G (Service de Gestion Comptable) .

ARTICLE 8 - MENAGE / HYGIENE

Le ménage, l'hygiène et la propreté sont les priorités données au fonctionnement du foyer communal. L'occupant doit rendre les lieux, toilettes comprises, propres le soir même de la location, se servir impérativement du matériel mis à sa disposition par la municipalité et emmener ses poubelles. Tous les sols, carrelage entrée, cuisine et sanitaires, doivent être nettoyés **uniquement** à l'eau claire.

Le parquet de la grande salle sera UNIQUEMENT balayé, à l'exclusion de tout autre moyen de nettoyage.

La caution ne sera rendue qu'après la remise des locaux en conformité avec l'état des lieux d'origine. Pour les associations, le non-respect de cet article entraîne un avertissement. Le 2ème avertissement provoque la perte du droit à l'usage des locaux par l'association concernée. La levée de l'interdiction pourra être prononcée par la commission Culture et Loisirs.

ARTICLE 9 - DEGRADATIONS

Toute dégradation est à la charge de l'occupant.

La municipalité se réserve le droit de faire réparer les détériorations par les entrepreneurs de son choix. L'occupant devra régler les frais de remise en état sur la base du devis établi à la demande de la municipalité. Le règlement devra intervenir dans les 8 jours de la signification du devis à l'occupant.

La caution ne sera rendue qu'après le règlement des frais de remise en état.

ARTICLE 10 - ASSURANCE / ACCIDENT

Conformément aux dispositions du Code Civil, la municipalité est déchargée de toute responsabilité du fait d'un accident survenu durant la durée de l'occupation, tant aux tiers qu'aux locataires et aux occupants. Les immeubles et meubles sont sous la garde du locataire qui devra se couvrir contre les risques d'incendie, de dégâts des eaux, de vol, de bris de glace, de vandalisme, de tempête et risques annexes, de catastrophes naturelles et responsabilité civile.

L'occupant doit faire le nécessaire auprès de sa compagnie d'assurance pour être assuré et devra présenter l'attestation de sa compagnie pour la signature de la convention d'occupation.

Le propriétaire pourra demander, à tout moment, justification des garanties ci-dessus mentionnées. Si le locataire ou occupant n'apporte pas la preuve de ces garanties, le propriétaire se réserve le droit de refuser la location ou le prêt des locaux.

ARTICLE 11 - VOLS

L'occupant est responsable des vols, de la perte totale ou partielle des objets faisant partie des équipements mis à sa disposition. La municipalité en fera le remplacement et les frais en incomberont à l'occupant, dans les conditions identiques à l'article 9.

ARTICLE 12 - FONCTIONNEMENT

La remise des clés à l'occupant s'effectue le jour même après rendez-vous avec le représentant désigné de la municipalité qui procédera dans le même temps à l'établissement de l'état des lieux contradictoire.

Les clés doivent être rendues dans les 12 H qui suivent l'heure limite de la mise à disposition des locaux et *après nettoyage et remise en état des lieux*, au représentant désigné de la municipalité qui procédera, dans le même temps, à l'établissement de l'état des lieux contradictoire.

Le non-respect du rendu des clés dans le délai prescrit ci-dessus entraînera la retenue de la caution. Pour les associations, le non-rendu des clés dans le délai prescrit entraîne un avertissement. Le 2ème avertissement provoque la perte du droit à l'usage des locaux par l'association concernée.

ARTICLE 13 - RESERVATION

Les réservations qui n'ont pas fait l'objet d'une confirmation écrite et du versement des arrhes, ne seront pas prises en compte.

La réservation peut être effectuée au maximum 6 mois et au minimum une semaine avant l'utilisation prévue.

ARTICLE 14 - LES HORAIRES

La location est comprise dans un créneau horaire de 12 H à 2 H du matin et pour les séminaires de 8 H à 20 H.

ARTICLE 15 - BRUIT

En application de l'arrêté préfectoral du 16 juillet 2003 concernant la prévention des nuisances acoustiques et les mesures utiles à prendre :

« - qu'en aucun endroit de l'établissement, le niveau de pression acoustique ne dépasse 105 dB (A) en niveau moyen (sur une durée comprise entre dix et quinze minutes) et 120 dB(A) en niveau crête.

- qu'aucun bruit gênant par son intensité ou son caractère répétitif ne survienne aux abords de l'établissement entre 22 heures et 7 heures.

Le foyer communal est donc équipé d'un limiteur de pression acoustique respectant cette réglementation. Ce limiteur, en cas de dépassement coupe l'alimentation de toutes les prises de courant électrique, à l'exception de l'éclairage, le réarmement s'effectue dix secondes plus tard, la coupure intervient à nouveau en cas d'un second dépassement avec un réarmement au bout également de dix secondes et dans le cas d'un troisième dépassement le réarmement n'est plus possible.

Il est, également, interdit de se servir de pétards, feux de bengale ou d'artifices à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux.

ARTICLE 16 - ACCES

L'accès aux locaux ne peut donner lieu à la vente d'un droit d'entrée sauf accord expresse de la commune.

ARTICLE 17 - VISITE

La municipalité ou son représentant se réserve le droit de visite durant les locations des salles.

ARTICLE 18 - SECURITE

Le règlement de sécurité propre au Foyer s'applique, sans restriction, à tous les occupants.

*Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans l'ensemble du foyer.
(décret n° 92-478 du 29 Mai 1992).*

Dans le Hall du Foyer Communal un téléphone de couleur rouge est à disposition en cas d'Urgence ainsi qu'un débrifilateur.

ARTICLE 19 - ALCOOL

La vente de boissons alcoolisées est interdite sauf autorisation de la commission Culture et Loisirs.

ARTICLE 20 - JEUX

Les jeux d'argent sont interdits.

ARTICLE 21 - CUISINE

La confection des plats cuisinés est interdite.

ARTICLE 22 - MONTE-PLATS

L'utilisation du monte-plats et de l'équipement de la cuisine scolaire est strictement réservée à la municipalité.

ARTICLE 23 - CHEMINEES

L'utilisation des cheminées dans la Grande salle et le Bar est interdite.

Annexe 1

TARIF FOYER COMMUNAL

*	- Grande salle :		
*	⇒	Neuvillois	590.00€
*	⇒	Séminaires	590.00€
*	⇒	Autres utilisateurs	850.00€
*	⇒	deux jours	880.00€
		⇒ Les arrhes	20% du montant

*	- Petite salle « bar »		
*	⇒	Neuvillois	140.00€
*	⇒	Séminaires	140.00€
*	⇒	Autres utilisateurs	260.00€
*		⇒ Les arrhes	20% du montant

* la caution est fixée dans tous les cas à :

*	- Grande salle	1000.00€
*	- Petite salle « Bar »	400.00€

✂ -----

Partie à retourner en mairie dûment complétée et signée.

Je soussigné

demeurant

certifie avoir pris connaissance du règlement du foyer communal et m'engage à m'y conformer

pour la location du (jour)

Le

signature

