

## RÈGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE DE NOHANT-VIC

**Le présent règlement a été approuvé par le Conseil Municipal lors de sa séance du 15 décembre 2025.**

**Art.1 :** La salle polyvalente de NOHANT-VIC est louée sur demande préalable adressée au secrétariat de Mairie, pour toutes manifestations compatibles avec l'état du lieu.

**Art.2 :** Une caution sera demandée et versée pour la location de la salle à la signature du contrat, sous la forme d'un chèque remis au secrétariat de Mairie, d'un montant préalablement défini par le conseil municipal. Cette caution sera rendue après l'état des lieux, sauf si des dégradations sont constatées.

**Art.3 :** La location est consentie et acceptée selon les tarifs et modalités en vigueur fixés par le conseil Municipal. Toute sous location est interdite et passible de poursuites. Il sera exigé de tous les utilisateurs la présentation d'une assurance spécifique datant de moins d'un mois, garantissant leur responsabilité civile.

**Art.4 :** Le responsable communal au moment de la remise des clefs, donnera toutes explications concernant les installations sanitaires, les issues de secours, l'éclairage, les appareils de cuisine (réfrigérateur, gazinière, lave-vaisselle, etc.). Un inventaire sera établi et signé par le locataire.

**Art.5 :** le réfectoire de la cantine n'est mis à disposition que pour les associations, et en cas de besoin, contraintes, nécessités, le Maire peut décider de ne pas donner l'accès à cet espace. L'armoire réfrigérée de la cuisine étant utilisée par moitié de son volume pour la cantine scolaire, le locataire devra n'utiliser que la moitié qui lui est destinée, veiller à bien refermer les portes pour le maintien d'une température adéquat, ne pas modifier la température et maintenir l'espace propre.

**Art.6 :** En cas d'utilisation de la vaisselle, le locataire devra indiquer ses besoins au responsable communal lors de l'état des lieux entrant, qui lui sortira le nécessaire. La vaisselle sortie en bacs de rangements, tels que verres et couverts, devra être rangées comme indiqué pour l'état des lieux sortant (bonne quantité de couverts par compartiments, verres dans le bac correspondant).

**Art.7 :** Les tables et les chaises situées sur portants devront être remises sur les mêmes portants dans le bon sens pour une utilisation plus aisée (voir photographie sur place). Les tables à rallonges remises à leur emplacement initial. La cuisine et les mobiliers devront être vidés des matériels et marchandises. Réfrigérateur et congélateur nettoyés et désinfectés. Les détritux humides rassemblés sous sacs plastiques et déposés dans le conteneur à couvercle rouge, les emballages et recyclables mis dans des sacs jaunes puis déposés dans le conteneur à couvercle jaune. Les verres seront déposés dans le conteneur approprié au point de tri situé route du Persil, cartons, cagettes et gros emballages portés en déchetterie. L'utilisateur assurera le lessivage des sols de la cuisine et des sanitaires. Balayer le parquet de la grande salle mais ne pas laver, lessiver, humidifier. Tous liquides renversés accidentellement doit être épongé immédiatement. L'utilisateur devra utiliser les produits de ménage mis à sa disposition.

**Art.8 :** Le locataire devra signaler au responsable communal toutes détériorations, casses et pertes (tables, chaises, vaisselles, couverts, verres, autres matériels), survenues pendant l'occupation des lieux. Le locataire devra s'acquitter du montant des frais occasionnés.

**Art.9 :** L'utilisateur désigné doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, de salubrité, d'hygiène et sécurité. Un libre accès devra être impérativement laissé aux portes de secours.

**Art.10 :** Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans la salle.

**Art.11 :** Affiches, insignes ou décorations de toutes natures prônant une appartenance ou ayant pour but l'incitation à une quelconque mouvance sont strictement et formellement interdites. Tous autres documents à caractère informel ne pourront être apposés à l'intérieur, comme l'extérieur, qu'avec l'avis, l'autorisation et les directives du responsable communal.

**Art.12 :** La municipalité de NOHANT-VIC décline toute responsabilité en cas de dommages, incendie, vols, dégradations sur les véhicules stationnés sur les parkings alentours. Tous accidents corporels ou matériels survenus aux personnes, à l'équipement ou aux matériels, à l'issue d'une manifestation est imputable à l'organisateur qui doit se garantir des risques encourus par une assurance appropriée. La responsabilité du locataire pourra être recherchée en cas de tous préjudices causés du fait de la location.

**Art.13 :** Afin de garantir la tranquillité du voisinage, il est demandé qu'après les heures légales, toutes les mesures qui permettent de minimiser le bruit (musiques et autres) soient appliquées.

**Art.14 :** Les locaux doivent être libérés aux heures et dates définies lors de la location, de même que la restitution des clés. Tous retards dans la restitution des clés entraîneront la facturation d'une journée supplémentaire. Le non-respect des engagements pris pourrait entraîner le versement de dommages et intérêts.

**Art.15 :** Dans le cas d'une annulation du fait du client (sauf cas de force majeure, à l'appréciation du maire) dans les 10 jours précédant la manifestation, le montant de la location sera dû.

**Art.16 :** Les locaux devront être fermés à clés en l'absence de l'utilisateur.

**Art.17 :** Il est interdit à toutes personnes (enfants compris), ainsi qu'à tous véhicules à moteurs de pénétrer dans l'enceinte scolaire (cour d'école). Aucun animal n'est admis dans ces lieux (salle des fêtes, cour d'école).

**Art.18 :** Pour des raisons de sécurité, la capacité de la salle doit être respectée (190 personnes ou 249 en cas de mise à disposition du réfectoire ; personnels compris). Le locataire s'engage à respecter le présent règlement sous peine de refus ou d'annulation de la location. Une copie du règlement de la location est remise au locataire lors de la location.

**Art.19 :** en cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boisson temporaire devra être sollicitée auprès de la mairie.

Envoyé en préfecture le 19/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le 19 DEC. 2025

ID : 036-213601438-20251215-DEL202536-DE