

Description des salles:

- **salle du Moustier**, 2 rue du Moustier, d'une superficie de 77m² permet d'accueillir 60 personnes maximum pour un repas (75 personnes sans tables, placement pour réunion) ;
- **Salles Vanelle et Delière, Espace Culturel Château des Rochers** : salles côte à côte en bas du château :
La **salle Vanelle** d'une superficie de 235m² permet d'accueillir 100 à 140 personnes maximum pour un repas (200 personnes sans tables, placement pour réunion) ;
La **salle Delière** d'une superficie de 90m² permet d'accueillir 40 à 60 personnes maximum pour un repas (80 personnes sans tables, placement pour réunion) ;
- **Salle Charles Aznavour, Espace Culturel Château des Rochers** : salle principale du Château d'une superficie de 670m² permet d'accueillir au maximum :
 - *430 personnes assises à table pour un repas dansant, avec piste de danse ;
 - *570 personnes assises à table pour un repas non dansant ;
 - * 670 personnes assises sur chaises ou gradins pour un spectacle ;
 - * 2000 personnes dans une configuration de salle libre de toute table et chaise.
- **Marché couvert, place Burton** : l'espace principal en rez-de-chaussée d'une superficie de 816 m² permet d'accueillir 800 personnes maximum (sanitaires au rez-de-chaussée) ; l'étage est composé de vestiaires et de douches permettant d'accueillir 68 personnes maximum.

Conditions de réservations :

ARTICLE 1 : Les demandes d'occupation sont formulées par écrit à l'attention de Monsieur le Maire, au moins un mois à l'avance. Le dossier de réservation complet est à fournir au service Locations de salles dans un délai de 30 jours avant l'occupation de la salle (dont le versement des arrhes de 30 % de la valeur de la location).

Les annulations doivent être formulées et motivées par écrit au minimum 30 jours avant la date d'utilisation de la salle, faute de quoi le montant de location restera dû.

ARTICLE 2 : Les demandes sont satisfaites dans la mesure des disponibilités. Les salles accueillent en priorité les manifestations organisées par la Ville. La location est ensuite consentie par ordre de priorité pour aux particuliers pour des réunions familiales, ensuite aux associations sans but lucratif officiellement constituées et légalement déclarées, aux organismes publics, aux organismes privés, pour des assemblées générales, des expositions, des salons etc à titre payant ou non, ensuite aux partis politiques ayant une représentation nationale et locale (élus) pour l'organisation de colloques, débats.

ARTICLE 3 : Le tarif de location, les tarifs des dépôts de garantie, les tarifs des horaires des techniciens/régisseurs sont fixés par délibération du Conseil municipal.

La totalité du paiement de location et les dépôts de garantie sont à déposer au service Locations de salles dans un délai de 30 jours avant l'occupation de la salle. Un titre de recette sera émis aux organismes pour la location et si besoin pour couvrir les dégradations,

ou le non respect du présent règlement.

Les dépôts de garantie sont restitués dans un délai de 15 jours après la location. En cas de non respect du règlement intérieur, ils sont encaissés par la régie de recette dédiée. Un état des lieux d'entrée et de sorties sera réalisé.

Si le montant du préjudice va au-delà de la garantie, un titre de recette sera émis à l'encontre du preneur.

Les arrhes versées restent acquises à la Ville en cas de désistement en deçà du délai de 30 jours avant la location et dans le cas d'une impossibilité de relouer la salle.

ARTICLE 4 : Les associations locales dont le siège social est à Nogent-sur-Oise ainsi que les partis politiques dont la représentation est établie dans la ville bénéficient d'une occupation à titre gratuit au cours d'une période de douze mois d'une salle de réception parmi toutes les salles de ce type. Au-delà, le tarif en vigueur sera appliqué.

Toutefois, une gratuité supplémentaire peut-être accordée à titre tout à fait exceptionnel par Monsieur le Maire si la demande de location s'inscrit dans un partenariat avec la ville.

Cette gratuité constitue une subvention en nature qui sera valorisée dans le cadre de l'attribution annuelle des subventions aux associations.

ARTICLE 5 : L'assurance responsabilité civile fournie dans le dossier de réservation doit couvrir l'ensemble des risques inhérents à la qualité d'organisateur ou de locataire du preneur. Le preneur est responsable de la dégradation éventuelle des salles et du mobilier et supporte les frais de remise en état. De même, le remplacement des serrures et des clés en cas de perte de ces dernières est effectué par les services municipaux aux frais du preneur.

Condition d'utilisation des salles :

ARTICLE 6 : Le fait, pour le preneur, de retenir une salle implique qu'il a pris connaissance du présent règlement et qu'il s'engage à le respecter.

La municipalité se réserve le droit de contrôler la bonne application de ce règlement.

ARTICLE 7 : Les horaires d'occupation maximum des salles sont autorisés de 9h00 le matin de la location à 8 h 00 le lendemain.

ARTICLE 8 : L'utilisateur doit obligatoirement s'adresser au gardien pour l'ouverture et la fermeture de la salle. Pour les associations précitées, organismes publics : les demandes spécifiques de matériels sont demandées dans le dossier de réservation ; les horaires d'intervention des techniciens ou régisseurs son/lumière, des agents pour la mise en place du matériel seront facturés après la location.

ARTICLE 9 : Un état des lieux d'entrée et de sortie de la salle est établi obligatoirement entre l'utilisateur et la municipalité représenté par le gardien du site. Toute remarque éventuelle doit figurer sur le document lors de la signature, afin d'éviter tous litiges concernant le dépôt de garantie.

Les locaux et le matériel doivent être rendus dans un parfait état de propreté, avec le matériel mis à disposition comme trouvés par l'utilisateur lors de l'état des lieux. A cet effet, des balais, seaux et serpillières sont à la disposition de l'utilisateur, les produits d'entretien restent à sa charge

ARTICLE 10 : L'utilisation de la cuisine ne sera accordée que dans la mesure où l'organisateur s'assure du concours d'un responsable qualifié (traiteur), dûment inscrit au Registre du Commerce ou à la Chambre des Métiers. Il devra être présent sur les lieux le jour de la location pour le fonctionnement des éléments de cuisson. L'identité, la raison sociale, l'assurance ainsi qu'une attestation remplie par le traiteur précisant sa participation et le paiement d'arrhes effectué par le locataire est à fournir lors de la réservation.

L'utilisateur de la salle devra attester sur l'honneur qu'il recourra exclusivement et obligatoirement à ce traiteur pour la confection du repas.

Aucun matériel de restauration ne devra être installé en dehors de la cuisine.

En cas d'utilisation de matériel supplémentaire amené par le traiteur, l'organisateur devra en faire la déclaration en mairie et vérifier que les installations électriques de la cuisine sont suffisantes pour en assurer le bon fonctionnement et en avoir l'autorisation par le Maire.

L'utilisation des réfrigérateurs est strictement réservée aux denrées alimentaires à l'exclusion de tout autre élément.

Moustier : en cas d'utilisation de la cuisine, le preneur doit s'assurer d'un bon usage des éléments la composant et la rendre en parfait état de propreté. De même, l'utilisation des réfrigérateurs est strictement réservée au dépôt des denrées alimentaires à l'exclusion de tout autre élément.

ARTICLE 11 : Le chauffage est mis en service par les techniciens municipaux chaque fois que cela s'avère nécessaire.

ARTICLE 12: Lors de manifestation payante, la billetterie, l'affichage et la réservation par téléphone sont à la charge de l'organisateur. En aucun cas, le numéro téléphonique de la mairie ne peut être utilisé pour la réservation.

ARTICLE 13 : L'organisateur de manifestation publique devra avertir les services de Police Nationale de la nature, des dates et heures d'ouverture et de fermeture du spectacle.

ARTICLE 14 : L'organisateur de spectacle ou de toute autre manifestation faisant appel à une animation musicale ou théâtrale devra obligatoirement en faire la déclaration auprès des services de la SACEM de CREIL. (Cette démarche n'est pas à effectuer pour les réunions à caractère familial).

ARTICLE 15 : L'utilisateur devra prendre toutes les mesures nécessaires pour veiller à la bonne sécurité de sa manifestation en sollicitant si nécessaire :

- une société de gardiennage pour la surveillance du parking et de ses alentours,
- une association de sécurité civile ayant obtenu un agrément de type D conformément à la circulaire NOR INT/E/06/00050/C du 12 mai 2006 pour la mise en place d'un poste de secours,
- si l'espace scénique est utilisé avec mise en œuvre de décors, l'utilisateur s'assurera de la présence d'un agent S.S.I.A.P.1 (Service Sécurité Incendie Aide aux Personnes) connaissant l'établissement auprès d'une société de sécurité.

ARTICLE 16 :

Le preneur s'engage à :

- Maîtriser, respecter et faire respecter les consignes de sécurité et de prévention en matière de risques incendie ;
- Maîtriser et appliquer les consignes en matière de prévention et de risques incendie ;
- Savoir appliquer les premiers moyens de secours (extincteurs, évacuation des locaux) ;
- En cas d'incendie, **appeler le 18.**

Le preneur s'engage aussi à :

- Faire respecter l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 ;
- Faire respecter l'interdiction de l'usage des pétards dans les salles et aux abords ;
- Faire respecter l'interdiction de l'usage et du stockage de produits inflammables (chimiques ou naturels, bouteilles de gaz, fumigènes etc) ; l'usage des bouteilles à hydrogène, à hélium, à air comprimé sont interdits.

- Faire respecter l'interdiction de la présence d'animaux dans les salles (sauf cas particulier : Exposition animalière).
- Ne pas faire d'affichage sur les murs intérieurs et extérieurs ; sauf sur les supports aménagés à cet effet pour l'utilisation desquels une autorisation préalable est sollicitée
- Utiliser les tables et chaises se trouvant sur place en les remettant obligatoirement en fin de réunion dans leur position de départ ;
- Pour des raisons de sécurité et de bon accueil, le preneur s'assurera que le nombre de personnes présentes n'est pas supérieur à la capacité prévue pour l'utilisation de la salle.
- Le preneur est également responsable de ses actes et ceux des personnes présentes dans la salle, chaque fois que leur responsabilité civile est engagée ;
- Au respect du matériel mis à disposition.
- L'utilisateur veillera à ce que les issues de secours soient bien ouvertes et non bloquées par du matériel.
- L'utilisateur devra veiller à respecter la réglementation sonore en ne dépassant pas le nombre de décibels autorisés par le décret n° 2006-1099 du code de la santé publique article R. 1334-33 qui fixe les valeurs limites d'émergences à 5 décibels entre 7 h et 22 heures et 3 décibels entre 22 h et 7 heures.
- Les portes donnant sur l'extérieur doivent être maintenues constamment fermées.

ARTICLE 17 : Le preneur s'engage à respecter le règlement qu'il approuvera par l'apposition de la mention "Lu et Approuvé" et de sa signature sur les deux exemplaires qu'il a en sa possession (un exemplaire à conserver et l'autre à remettre à la mairie).

Approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 12 décembre 2022.

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

SLO

ID : 060-216004580-20221212-DEL2022_163-DE

