

### Description des salles:

- **salle au 41 avenue du 8 mai**, au sein de la Maison des associations, d'une superficie de 48m<sup>2</sup> permet d'accueillir 20 personnes maximum.
- **Salle Zanetti**, quartier des fonds de Nogent-sur-Oise, d'une superficie de 45m<sup>2</sup> permet d'accueillir 40 personnes maximum.
- **Bâtiment des salles BodreLOT et Charpentier**, derrière l'hôtel de Ville : Il se compose de deux salles municipales et d'un hall d'accueil.  
La **salle BodreLOT** d'une superficie de 77m<sup>2</sup> permet d'accueillir 36 personnes maximum avec tables et chaises et 50 personnes maximum sans tables.  
La **salle Charpentier** d'une superficie de 120m<sup>2</sup> permet d'accueillir 48 personnes maximum avec tables et chaises, et 80 personnes maximum sans tables.

### Conditions de réservations :

ARTICLE 1 : Les demandes d'occupation sont formulées par écrit à l'attention de Monsieur le Maire, au moins 21 jours à l'avance. Le dossier de réservation complet est à fournir au service Locations de salles dans un délai de 15 jours avant l'occupation de la salle.

Les annulations doivent être formulées et motivées par écrit au minimum 7 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 des réunions à but non commerciales : aux associations sans but lucratif officiellement constituées et légalement déclarées, aux organismes publics, aux organismes privés, aux particuliers nogentais (pour des réunions familiales sans repas).

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

Le paiement de location et les dépôts de garantie sont à déposer au service Locations de salles dans un délai de 15 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. Pour la salle Zanetti, un état des lieux d'entrée et de sorties sera réalisé.

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

L'occupation des salles est consentie à titre gratuit aux associations nogentaises sans but lucratif officiellement constituées et légalement déclarées. Cette gratuité constitue une subvention en nature qui sera valorisée dans le cadre de l'attribution annuelle des subventions aux associations.

ARTICLE 4 : 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 5 : 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 6 : Les horaires d'occupation maximum des salles sont autorisés de 8 h 30 à 22 h 00.

ARTICLE 7 : Les clés sont prises le jour même de la réunion et rendues le même jour au service de Location de salles.

Les demandes spécifiques de matériels sont inscrites dans le dossier de réservation.

### ARTICLE 8 :

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) ;
- Faire respecter l'interdiction de la présence d'animaux dans les salles ;
- Ne pas faire d'affichage sur les murs intérieurs et extérieurs ;
- 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 ;
- A rendre la salle dans un état de propreté permettant son utilisation dans les meilleures conditions pour les autres preneurs.

Les salles mises à disposition sont des salles de réunion. En conséquence, il est interdit d'y organiser des repas, à l'exclusion de pots organisés dans le cadre de réunions associatives.

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