

DEPARTEMENT DE L'AIN

ARRONDISSEMENT DE BOURG

CANTON DE MIRIBEL

MAIRIE DE NEYRON

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Extrait du Registre des Délibérations

du Conseil Municipal

Séance ordinaire du 22 septembre 2025

**OBJET : Règlement Salles polyvalente
et Saint-Exupéry**

20250044

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt-deux
septembre, à 19H30, le Conseil Municipal
légalement convoqué s'est réuni en session
ordinaire à la Mairie, sous la présidence de :

Christine FRANÇOIS, Maire

Étaient présents : BOYET Jérôme, BRIERE Matthieu, DELACOURT Marc, DUPLAN
Véronique, FAURE Sébastien, FAVREAU Julien, FRANÇOIS Christine, GARCIA Nathalie,
GAROUTTE Agnès, GIRARD Jean-Yves GRUFFAT Henri, HERVIS Jean-Pierre, JULLIEN
Valérie, LARIVE Bruno, MARQUIS Gérard, MENUT Brigitte, NEDIALKOVA Krassi,
PAYRE Raphaël, PISTIL Raymond, QUEIREL Elodie, VERDENET Clotilde.

Pouvoirs : BOURGEOIS Rosaria donne pouvoir à GARCIA Nathalie, PERINELLE Patricia
donne pouvoir à BOYET Jérôme

Secrétaire de Séance : BOYET Jérôme

Date de convocation du Conseil : 15 septembre 2025

Nombre de conseillers : 23

Nombre de présents : 21

Pouvoirs : 2

Madame la Maire rappelle à l'assemblée que les salles polyvalente et Saint Exupéry peuvent,
dans le cadre de la gestion du domaine communal, être mise à la disposition des différents
utilisateurs qui en feraient la demande pour l'exercice d'activités récréatives, éducatives,
culturelles, sportives et plus généralement de loisirs ainsi que pour la tenue de réunions et de
conférences.

L'utilisation prioritaire doit d'abord être envisagée pour les besoins des services communaux ou
les activités municipales d'intérêt général.

Dans le cadre de la réorganisation des services pour donner suite au départ à la retraite de l'agent
de police communale, il est proposé de modifier les horaires des états des lieux pour l'adapter
aux contraintes du poste de l'agent du service technique qui prend cette mission.

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DELIBERE, A L'UNANIMITE :

- APPROUVE les projets de règlement des salles polyvalente et Saint Exupéry joints à la présente délibération et applicables au 1^{er} octobre 2025.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus ont signé les membres présents.

Fait à NEYRON, le 22 septembre 2025

La Maire

Christine FRANÇOIS



REGLEMENT LOCATION **SALLE POLYVALENTE**

La salle polyvalente est réservée au fonctionnement du centre de loisirs sur la période des vacances scolaires estivales. L'utilisation de la salle polyvalente a lieu conformément au planning établi par le Conseil municipal et le monde associatif de la commune.

En tant qu'association ou particulier, vous souhaitez utiliser la salle polyvalente, voici le règlement approuvé par le conseil municipal en date du 22 septembre 2025 qui s'applique à tous les usagers de la salle polyvalente.

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

Article 1 : description de la salle

La salle polyvalente, sise chemin de la Traille, se compose d'une salle, d'une scène, ainsi que d'une pièce attenante faisant office de cuisine (comprenant deux réfrigérateurs professionnels, un lave-vaisselle, un micro-onde, un congélateur, un évier, un bar et 5 tables) ; des sanitaires ; un local de rangement pour le matériel des associations ; un local de rangement comprenant 67 plateaux avec traverses et pieds et 199 chaises.

Un chariot de lavage est mis à votre disposition (produits non fournis).

La salle ne possédant pas de cuisine il n'est pas possible de préparer des repas.

Article 2 : usages de la salle

La salle polyvalente 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.

Article 3 : capacité de la salle

La capacité d'accueil de la salle polyvalente ne peut être supérieure à 250 personnes.

Article 4 : autorisations administratives

Toute manifestation entraînant la vente d'alcool et la diffusion de musique doit être terminée à 1h du matin.

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boisson temporaire devra être sollicitée auprès de la mairie.

Article 5 : mesures de sécurité

- ✓ Il est strictement interdit de fumer dans les locaux,
- ✓ L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité qui sont affichées dans la salle et il s'engage à les respecter après avoir constaté l'emplacement des systèmes de secours (coup de poing alarme – désenfumage – extincteurs), (sorties de secours), présence du défibrillateur,
- ✓ 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.

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

POMPIERS : 18

Article 6 : conditions d'utilisation générale de la salle polyvalente

6.1- L'occupation des locaux par le locataire a été définie de la façon suivante :

- Période de la manifestation :

**Le samedi de 8 heures à 3 heures du matin
ou le dimanche de 8 heures à 3 heures du matin.**

Conditions particulières pour les associations communales

- Pour l'état des lieux, le locataire se présentera à la salle polyvalente :

**Le vendredi à 14 H 00
et
le lundi à 8 H 30**

Les clés seront remises au locataire par l'Agent du service technique, le vendredi, à la suite de l'état des lieux.

À ce titre, l'utilisateur devra se renseigner sur les fermetures exceptionnelles de la mairie, en période estivale notamment.

6.2- La clé est à restituer au l'Agent du service technique pendant l'état des lieux retour. Toute clé perdue sera facturée.

6.3- A l'issue de la location, les plateaux, traverses et pieds doivent être remis sur les charriots ; charriots et chaises à remettre dans le local de rangement. Les chaises devront être empilées par lot de 15 afin de faciliter le comptage.

6.4- La salle, ses annexes ainsi que le mobilier doivent être rendus propres.

En cas de manquement total ou partiel au nettoyage, un montant sur la caution « ménage » pourra être retenu à hauteur des frais estimés pour la remise en état des locaux, selon une facturation horaire.

6.5- location matériel

Deux barnums (4m x 4m)), un percolateur, une machine à hot dog, une machine à panini, une plancha, une soupière et une machine à glaçons sont disponibles à la location et à récupérer et à rendre à la mairie (réservation sur le contrat).

6.6- L'apposition d'affiches, d'écriteaux, d'inscriptions, avec quelque moyen que ce soit, sur les murs, portes, fenêtres, plafonds etc à l'intérieur et l'extérieur de la salle ne sont pas autorisés. L'utilisation de confettis, guirlandes, serpentins papier et bombe « serpentins » est interdite.

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

- que toutes les portes sont bien fermées, y compris les issues de secours,
- que toutes les lumières sont éteintes.

6.8- Il est formellement interdit de dormir dans la salle, cette dernière n'étant pas reconnue comme un lieu de sommeil.

6.9- 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.

Article 7 : inventaire des biens et installations

Un inventaire sommaire des biens et installations est réalisé contradictoirement lors de la remise des clés par l'Agent du service technique ainsi que le lundi matin.

Article 8 : évacuation des déchets

Il appartient aux occupants d'effectuer le tri des ordures ménagères lors de l'utilisation de la salle afin de respecter les règles de tri sélectif existant sur le territoire de la CCMP. Des bacs sont à disposition à l'extérieur de la salle, les bouteilles en verre devront être jetées dans le container placé à cet effet, chemin de la Traille.

Article 9 : stationnement

Les véhicules pourront stationner à l'entrée du Stade ainsi que sur les parkings situés Chemin de la Traille.

Article 10 : redevances

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal.

Chaque association de la commune bénéficie d'une location, à titre gratuit, d'un week-end une fois par an (les réservations devront être formulées par l'association lors de la réunion prévue à cet effet tous les ans).

Article 11 : assurances

Les locataires de la salle, particuliers ou présidents d'associations, doivent pouvoir justifier d'une assurance couvrant leur responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à eux-mêmes comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités des associations et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, ainsi que pour les dommages subis par les biens entreposés par les usagers.

Article 12 : responsabilité

L'utilisateur, signataire du contrat de location ou président d'association, est responsable des dégradations occasionnées à la salle et aux équipements. Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Il devra informer la mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Article 13 : validation de la réservation

Une préinscription de location de la salle sera établie auprès du secrétariat de la mairie par mail. La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité par la mairie, qu'à la réception, par la commune, d'un dossier complet composé des pièces suivantes :

- Contrat dûment signé par le bénéficiaire,
- Attestation d'assurance « responsabilité civile »,
- Un chèque de location
- Deux chèques de caution (un pour le ménage de 170 € ; un pour les dégradations diverses salle et matériels / annulation non justifiée de 1000 €).

L'annulation de la location moins d'un mois avant la date retenue occasionnera le versement de 50% du montant de la location.

Article 14 : annulation de la location

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer la commune au moins un mois avant la date d'occupation prévue. En deçà de ce délai, le paiement de la location sera dû, sauf en cas de force majeure soumis à l'appréciation du maire.

VIGIPIRATE

A ce présent contrat est jointe la « fiche récapitulative à l'organisation d'un événement ou d'une manifestation » que les services de la Mairie transmettront aux autorités de Gendarmerie de Miribel après renseignement de celle-ci par le locataire.

Il est également prêté par la Mairie deux « gilets jaunes » pour effectuer le filtrage des entrées et un panneau Vigipirate à fixer sur le grillage d'entrée du site.

REGLEMENT INTERIEUR
SALLE SAINT EXUPERY

L'utilisation de la salle Saint Exupéry a lieu conformément au planning établi par le Conseil municipal et le monde associatif de la commune.

En tant qu'association ou particulier, vous souhaitez utiliser la salle Saint Exupéry, voici le règlement approuvé par le conseil municipal en date du 22 septembre 2025 qui s'applique à tous les usagers de la salle Saint Exupéry.

Un exemplaire est remis à l'usager lors de l'engagement de réservation.

Article 1 : description de la salle

La salle Saint Exupéry, sise montée des écoles, se compose d'une salle, ainsi que d'une pièce attenante faisant office de cuisine comprenant un réfrigérateur et un bar ; des sanitaires, des placards de rangement pour le matériel des associations, deux chariots de rangement comprenant 10 tables rondes, 10 tables rectangulaires et 100 chaises.

Un chariot de lavage est mis à votre disposition (produits non fournis).

La salle ne possédant pas de cuisine il n'est pas possible de préparer des repas.

Article 2 : usages de la salle

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

Article 3 : capacité de la salle

La capacité d'accueil de la salle Saint Exupéry ne peut être supérieure à 100 personnes.

Article 4 : autorisations administratives

Dimanche : Toute manifestation entraînant la vente d'alcool et la diffusion de musique doit être terminée à 18h00.

Pour les associations communales, du lundi au samedi : Toute manifestation entraînant la vente d'alcool et la diffusion de musique doit être terminée à 22h00.

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boisson temporaire devra être sollicitée auprès de la mairie.

Article 5 : mesures de sécurité

- ✓ Il est strictement interdit de fumer dans les locaux,
- ✓ L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité qui sont affichées dans la salle et il s'engage à les respecter après avoir constaté l'emplacement des systèmes de secours (coup de poing alarme – désenfumage – extincteurs), (sorties de secours) ; présence du défibrillateur place Victor Basch (Mairie),
- ✓ 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.

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

POMPIERS : 18

Article 6 : conditions d'utilisation générale de la salle Saint Exupéry

6.1- L'occupation des locaux par le locataire a été définie de la façon suivante :

- Période de la manifestation :

Le dimanche de 10 heures à 18 heures

Conditions particulières pour les associations communales

- Pour l'état des lieux, le locataire se présentera à la salle Saint Exupéry :

Le vendredi à 14 H 30 ou 15 H 00

et

Le lundi à 09 H 30

Les clés seront remises au locataire par l'Agent du service technique, le vendredi, à la suite de l'état des lieux et **la salle sera disponible le samedi à partir de 19h15.**

À ce titre, l'utilisateur devra se renseigner sur les fermetures exceptionnelles de la mairie, en période estivale notamment.

6.2- La clé est à restituer à l'agent du service technique pendant l'état des lieux retour. Toute clé perdue sera facturée.

6.3- A l'issue de la location, les tables rondes et rectangulaires doivent être remises dans les chariots à l'entrée de la salle. Les chaises devront être empilées par lot de 10 afin de faciliter le comptage.

6.4- La salle, ses annexes ainsi que le mobilier doivent être rendus propres.

En cas de manquement total ou partiel au nettoyage, un montant sur la caution « ménage » pourra être retenu à hauteur des frais estimés pour la remise en état des locaux, selon une facturation horaire.

6.5- location matériel

Deux barnums (4m x 4m), un percolateur, une machine à hot dog, une machine à panini, une plancha, une soupière et une machine à glaçons sont disponibles à la location et à récupérer et à rendre à la mairie (réservation sur le contrat).

6.6- L'apposition d'affiches, d'écriteaux, d'inscriptions, avec quelque moyen que ce soit, sur les murs, portes, fenêtres, plafonds etc à l'intérieur et l'extérieur de la salle ne sont pas autorisés. L'utilisation de confettis, guirlandes, serpentins papier et bombe « serpentins » est interdite.

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

- que toutes les portes sont bien fermées, y compris les issues de secours,
- que toutes les lumières sont éteintes

6.8- Il est formellement interdit de dormir dans la salle, cette dernière n'étant pas reconnue comme un lieu de sommeil.

6.9- 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.

Article 7 : inventaire des biens et installations

Un inventaire sommaire des biens et installations est réalisé contradictoirement lors de la remise des clés par l'agent du service technique ainsi que le lundi matin.

Article 8 : évacuation des déchets

Il appartient aux occupants d'effectuer le tri des ordures ménagères lors de l'utilisation de la salle afin de respecter les règles de tri sélectif existant sur le territoire de la CCMP. Des bacs sont à disposition, les bouteilles en verre devront être jetées dans le container placé à cet effet, montée Neuve.

Article 9 : stationnement

Les véhicules pourront stationner sur les parkings situés en haut de la montée des écoles et en dessous de la mairie (accès par chemin de la Traille) dans le respect du Code de la route et de la réglementation en vigueur.

Article 10 : redevances

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal.

Les associations de la commune, sur demande, ont accès gratuitement à la salle Saint Exupéry pour le déroulement de leurs activités pendant l'année scolaire.

Article 11 : assurances

Les locataires de la salle, particuliers ou présidents d'associations, doivent pouvoir justifier d'une assurance couvrant leur responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à eux-mêmes comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités des associations et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, ainsi que pour les dommages subis par les biens entreposés par les usagers.

Article 12 : responsabilité

L'utilisateur, signataire du contrat de location ou président d'association, est responsable des dégradations occasionnées à la salle et aux équipements. Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Il devra informer la mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Article 13 : validation de la réservation

Une préinscription de location de la salle sera établie auprès du secrétariat de la mairie par mail. La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité par la mairie, qu'à la réception, par la commune, d'un dossier complet composé des pièces suivantes :

- Contrat dûment signé par le bénéficiaire,
- Attestation d'assurance « responsabilité civile »,
- Un chèque de location
- Deux chèques de caution (un pour le ménage de 100 € ; un pour les dégradations diverses salle et matériels / annulation non justifiée de 1000 €).

L'annulation de la location moins d'un mois avant la date retenue occasionnera le versement de 50% du montant de la location.

Article 14 : annulation de la location

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer la commune au moins un mois avant la date d'occupation prévue. En deçà de ce délai, le paiement de la location sera dû, sauf en cas de force majeure soumis à l'appréciation du maire.

VIGIPIRATE

A ce présent contrat est jointe la « fiche récapitulative à l'organisation d'un événement ou d'une manifestation » que les services de la Mairie transmettront aux autorités de Gendarmerie de Miribel après renseignement de celle-ci par le locataire.

Il est également prêté par la Mairie deux « gilets jaunes » pour effectuer le filtrage des entrées et un panneau Vigipirate à fixer sur le grillage d'entrée du site.