



# Maison de Nuits-Saint-Georges

## REGLEMENT INTÉRIEUR

---

### Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la Maison de Nuits afin d'assurer la sécurité, le bon ordre et le respect des lieux. La Maison de Nuits est un ERP de 5ème catégorie et donc soumis à une réglementation nationale. Elle est destinée à accueillir du public pour toutes sortes de manifestations culturelles, commerciales ou tout simplement conviviales.

### Article 2 : Utilisation de la Maison de Nuits

2.1 La Maison de Nuits est mise à disposition pour des événements et des activités conformes à sa destination. Toute utilisation à des fins contraires à la législation en vigueur est strictement interdite.

2.2 Le Preneur s'engage à utiliser les locaux de manière respectueuse, en évitant tout acte pouvant causer des dommages ou perturber la quiétude des lieux, dans les conditions prévues au contrat de location

### Article 3 : Sécurité incendie

3.1 Dès l'occupation de la salle, le preneur est responsable. Il est tenu de fermer les locaux à clé lorsqu'il quitte les lieux. La grille extérieure doit rester ouverte en présence du public et le rideau métallique côté Jardin des Buttes doit être levé (issue de secours).

3.2 Le Preneur doit se conformer aux consignes de sécurité incendie établies pour la Maison de Nuits.

3.3 Le Preneur doit veiller à ce que les voies d'accès et les issues de secours restent dégagées en permanence, sans aucun obstacle ou encombrement.

3.4 En cas d'incendie, le Preneur doit immédiatement donner l'alerte, évacuer les locaux et appeler les services de secours compétents.

### Article 4 : Décorations et installations

4.1 Les décorations installées dans la Maison de Nuits doivent être conformes aux normes de sécurité en vigueur et ne pas compromettre la sécurité des occupants.

4.2 Toute installation électrique, sonorisation ou autre dispositif doit être réalisé par des professionnels qualifiés et respecter les normes de sécurité en vigueur.

### Article 5 : Hygiène et propreté

5.1 Le Preneur s'engage à maintenir les locaux propres et en bon état pendant toute la durée de la location.

5.2 Le Preneur est responsable de la gestion des déchets générés lors de son événement et doit les trier et les évacuer selon les consignes fournies par la municipalité.

### Article 6 : Responsabilité - Assurance

6.1 Le Preneur est tenu pour responsable de tout dommage matériel ou corporel causé aux locaux, aux équipements ou aux personnes présentes

lors de son événement.

6.2 Le Preneur est tenu de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les risques liés à l'utilisation de la Maison de Nuits.

6.3 Le Preneur des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

6.4 Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier de réservation, devront apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

6.5 Par ailleurs, la commune de Nuits-Saint-Georges ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vols ou accidents concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

### Article 7 : Interdictions

7.1 Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de la Maison de Nuits, conformément à la législation en vigueur.

7.2 Toute utilisation de substances illicites est interdite.

7.3 Les animaux domestiques ne sont pas autorisés, à moins d'une autorisation spécifique accordée par la municipalité.

7.4 Il est strictement interdit d'utiliser la pelouse de la Maison de Nuits.

7.5 L'utilisation de machines à fumée, de bougies, de feux d'artifice, ou tout autre dispositif produisant des flammes ou des étincelles est strictement interdite à l'intérieur et aux abords de la Maison de Nuits.

### Article 8 : Sanctions

8.1 En cas de non-respect du présent règlement, la municipalité se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires, y compris l'expulsion du Preneur des locaux.

8.2 Le Preneur peut également être tenu responsable des dommages causés et faire l'objet de poursuites judiciaires, le cas échéant.

8.3 En cas de déclenchement de l'alarme en dehors d'une situation d'incendie, le déplacement de l'agent technique d'astreinte pourra être facturé au prorata du temps passé sur place.

### Article 9 : Priorité d'utilisation

La commune de Nuits-Saint-Georges se réserve le droit de priorité d'utilisation de la Maison de Nuits dans les situations suivantes :

9.1 Organisation d'élections : La commune peut utiliser la Maison de Nuits pour l'organisation d'élections municipales, départementales, régionales ou nationales, ainsi que pour les campagnes électorales.

9.2 Plan communal de sauvegarde ou plan d'urgence d'hébergement : En cas de besoin urgent d'hébergement, la commune peut réquisitionner la Maison de Nuits pour répondre aux besoins de la population.

9.3 Extrême urgence et événements imprévus : En cas de situation d'urgence ou d'événements imprévus au moment de la réservation, la commune peut immobiliser les salles et/ou caveaux pour répondre aux besoins prioritaires.

9.4 Travaux importants : Si des travaux importants doivent être réalisés dans la Maison de Nuits, la commune peut interdire temporairement l'accès aux locaux pour assurer la sécurité des utilisateurs.

Il est à noter que ces situations exceptionnelles peuvent entraîner l'annulation ou le report des réservations préalablement effectuées. La commune de Nuits-Saint-Georges s'efforcera d'informer les utilisateurs concernés dans les meilleurs délais et de proposer des solutions alternatives dans la mesure du possible.

### **Article 10 : Utilisation de la Maison de Nuits par les particuliers**

10.1 La Maison de Nuits est mise à disposition des particuliers pour l'organisation de réunions à caractère familial ou amical.

10.2 Les horaires et les périodes d'utilisation seront précisés dans le contrat de location établi entre la municipalité et le particulier. Pour les événements organisés durant le weekend, l'état des lieux entrant et la remise des clés sont réalisés le vendredi entre 14h00 et 16h15, sur rendez-vous. La remise des clés et l'état des lieux sortant sont effectués le lundi entre 9h00 et 11h15, également sur rendez-vous.

10.3 Les particuliers sont tenus d'utiliser les salles et caveaux avec respect, en conformité avec les règles énoncées dans ce règlement.

10.4 Les activités organisées doivent être conformes à la législation en vigueur et respecter les normes de sécurité.

10.5 Les particuliers sont responsables de l'utilisation des locaux et des équipements mis à leur disposition.

10.6 Ils doivent veiller à la propreté des salles et caveaux et les laisser en bon état à la fin de leur utilisation.

10.7 Tout dommage causé aux salles, caveaux ou aux équipements devra être signalé immédiatement à la municipalité.

10.8 Les particuliers sont tenus de respecter les consignes de sécurité et d'hygiène établies par la municipalité.

10.9 La municipalité se réserve le droit de prendre des mesures appropriées en cas de non-respect du présent règlement par les particuliers.

### **Article 11 : Utilisation de la Maison de Nuits par les personnes morales**

11.1 La Maison de Nuits peut être mise à disposition des personnes morales pour des événements professionnels ou commerciaux, après examen au cas par cas.

11.2 Réunions publiques : Les salles et/ou caveaux peuvent être réservés pour des réunions publiques sous réserve d'autorisation expresse du Maire.

11.3 L'utilisation de la Maison de Nuits par les entreprises est soumise à la signature d'un contrat de location.

11.4 La décision du Maire concernant ces demandes spécifiques sera notifiée au bénéficiaire dans les meilleurs délais.

11.5 Les personnes morales utilisatrices des salles et caveaux s'engagent à respecter les dispositions du présent règlement ainsi que les conditions spécifiques mentionnées dans le contrat de location.

11.6 Elles sont responsables de l'utilisation des locaux et des équipements mis à leur disposition.

11.7 En cas de dommage causé aux salles, caveaux ou aux équipements, les entreprises doivent en informer immédiatement la municipalité.

11.8 Les entreprises sont tenues de se conformer aux consignes de sécurité et d'hygiène établies par la municipalité.

11.9 La municipalité se réserve le droit de prendre les mesures appropriées en cas de non-respect du présent règlement par les entreprises.

### **Article 12 : Réservation et dossier de location**

12.1 La réservation d'une salle ou/et d'un caveau municipal ne sera considérée comme acquise, sauf en cas d'annulation par nécessité, qu'à la réception par la commune d'un dossier complet.

12.2 Pour être considéré comme complet, le dossier de réservation doit comprendre les pièces suivantes :

a) Le présent règlement ainsi que le contrat de location dûment signés par le bénéficiaire. La signature du règlement implique que le bénéficiaire a pris connaissance de ses dispositions et s'engage, lui-même ou la personne morale qu'il représente, à les respecter scrupuleusement.

b) Le devis dûment rempli et signé par le Preneur.

c) Une attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le bénéficiaire, précisant le lieu et la date de la location.

d) Le versement des arrhes, représentant 30 % du montant total de la location, doit être effectué dans un délai d'un mois à compter de la réception du contrat. La réception des arrhes confirme et valide officiellement la réservation.

e) Une caution fixe de 300 € TTC est exigée pour toute location de la Maison de Nuits et doit être versée au moment de la remise des clés. Cette caution a pour but de couvrir d'éventuels dommages matériels causés aux locaux, au mobilier ou aux équipements. La caution sera restituée immédiatement après l'événement, lors de l'état des lieux de sortie, sous réserve qu'aucune dégradation ou irrégularité ne soit constatée. En cas de dégradation ou de non-respect des obligations de nettoyage, tout ou partie de la caution pourra être retenue.

### **Article 13 : Conditions financières et désistement**

13.1 : Annulation par le Preneur

En cas de nécessité d'annuler une réservation, le Preneur est tenu de suivre les dispositions suivantes :

a) Si l'annulation est notifiée plus de 30 jours avant la date de début de la location, aucun frais d'annulation ne sera appliqué, et le montant total des arrhes sera remboursé.

b) Si l'annulation survient entre 15 et 30 jours avant la date de début de la location, 50% du montant total de la location sera retenu.

c) Si l'annulation est effectuée moins de 15 jours avant la date de début de la location, 100% du montant total de la location sera retenu.

13.2 : Annulation par le Propriétaire

Dans le cas où le Propriétaire serait contraint d'annuler une réservation pour des raisons indépendantes du Preneur, les termes suivants s'appliqueront :

a) En cas d'annulation par le Propriétaire, le montant total de la location sera intégralement remboursé au Preneur.

### 13.3 : Procédure d'Annulation

Toute demande d'annulation, qu'elle soit initiée par le Preneur ou le Propriétaire, doit être soumise par écrit (mail ou courrier).

### 13.4 : Protection des Intérêts Mutuels

La politique d'annulation est conçue pour protéger les intérêts des deux parties, en garantissant une gestion équitable des réservations tout en prenant en compte les éventuels imprévus.

13.5 : En cas de dégradation constatée, la commune se réserve le droit de retenir tout ou partie de la caution afin de couvrir les frais de réparation ou de remise en état. Si les dommages dépassent le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû.

13.6 Le Preneur sera informé par écrit de la décision concernant la retenue éventuelle sur la caution, accompagnée des justificatifs des frais engagés. En cas de non-paiement des frais de remise en état, la commune se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires, y compris le recours aux voies légales.

## Article 14 : Rangement et Nettoyage

14.1 Le nettoyage de la salle et de ses dépendances, ainsi que du matériel utilisé, est de la responsabilité du Preneur.

14.2 Les tables et chaises doivent être nettoyées et remises à leur emplacement initial, dans la même configuration que celle indiquée à l'état des lieux d'entrée.

14.3 La cuisine, les toilettes, les sols, les lavabos, et les appareils électroménagers doivent être nettoyés et laissés en parfait état de propreté et de fonctionnement lors de l'état des lieux de sortie, sauf si un forfait ménage a été souscrit.

14.4 Le Preneur est tenu de ranger la salle après utilisation et de laisser les lieux dans un état de propreté acceptable.

14.5 Le nettoyage des abords de la salle, y compris le ramassage des déchets tels que papiers, bouteilles, mégots, etc., est de la responsabilité du Preneur.

14.6 Les déchets doivent être évacués et triés par le Preneur dans les poubelles prévues à cet effet.

14.7 Le Preneur a la possibilité de souscrire à une option de ménage. Cette option inclut le nettoyage complet de l'ensemble des parties utilisées pour un montant de 157.50€ TTC . Si le Preneur choisit cette option, il doit en informer la Mairie au moment de la signature du contrat de location.

## Article 15 : Conditions d'utilisation

15.1 La responsabilité du Preneur :

Pendant la durée de la location, la présence du Preneur dans la salle est obligatoire. Il est tenu de prendre les mesures de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol. Le Preneur est tenu de respecter les conditions de propreté, les heures limites et le nombre maximal de

personnes admises, telles qu'indiquées dans le contrat de location. En cas de manquement à ces conditions, ainsi que en cas de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du Preneur sera engagée.

### 15.2 Sécurité et capacité des salles et caveaux :

Chaque salle municipale a une capacité d'accueil maximale spécifiée dans le contrat de location. Par souci de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximale. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du Preneur sera engagée. De manière générale, le Preneur est tenu de ne pas réaliser d'activités dangereuses et de se conformer aux dispositions légales en matière d'hygiène et de sécurité, notamment :

La circulation des utilisateurs ne doit pas être entravée à l'extérieur de la salle, à l'intérieur de la salle et à proximité des sorties de secours.

Les sorties de secours doivent rester dégagées en permanence. Le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du Preneur et pourra entraîner l'interruption immédiate de l'événement.

Les blocs autonomes et les sorties de sécurité doivent rester visibles.

Les installations techniques telles que le chauffage, la ventilation, la projection, l'éclairage, la sonorisation, les équipements de lutte contre l'incendie et les installations électriques ne doivent pas être modifiées. Les installations électriques ne doivent pas être surchargées.

Il est interdit de réaliser des installations ou des décorations susceptibles de causer des dommages aux locaux.

Les objets apportés par le Preneur doivent être retirés de la salle avant la fin de la période de location.

Aucun équipement de cuisson ne doit être utilisé dans la Maison de Nuits (four, barbecue, bouteille de gaz, etc.).

Afin d'assurer la sécurité et le confort de tous les participants, l'utilisation de machines à fumée, de bougies et artifices est strictement interdite dans les locaux et espaces mis à disposition.

### 15.3 Interdictions :

Il est strictement interdit d'introduire des animaux dans la Maison de Nuits. L'utilisation de substances psychotropes ou stupéfiantes est également interdite.

15.4 En cas de sinistre, le Preneur doit obligatoirement :

Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique.

Assurer la sécurité des personnes présentes.

Ouvrir les portes de secours.

Alerter les services d'urgence tels que les pompiers (18), le SAMU (15 ou 112) et la police ou gendarmerie (17). Informer l'agent communal d'astreinte au numéro suivant : 06 35 40 90 79.

15.5 Le Preneur est tenu de respecter les règles suivantes :

- Éviter toute nuisance sonore pour les riverains de la salle. Assurer le maintien de l'ordre public à l'intérieur de la salle, aux abords de celle-ci ainsi que sur le(s) parking(s). S'abstenir de crier et d'utiliser tout dispositif bruyant, tels que des pétards ou des feux d'artifice.

- Il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer dans les lieux publics, conformément à la législation

en vigueur. Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont également applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans. L'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

- La Maison de Nuits ne peut être utilisée pour des activités contraires aux bonnes mœurs.

En cas de non-respect de ces dispositions, la responsabilité personnelle du Preneur sera engagée, et la commune se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires, y compris l'expulsion du Preneur des locaux.

### **Article 16 Fermeture des lieux**

Avant de quitter les lieux, le Preneur est tenu de s'assurer de l'absence de tout risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. À cet effet, il doit effectuer un contrôle de la salle, de ses abords et vérifier notamment les points suivants :

S'assurer que toutes les lumières sont éteintes.

Vérifier que les portes et fenêtres sont correctement fermées.

S'assurer de la fermeture des robinetteries et des issues de secours.

Il est de la responsabilité du Preneur de veiller à la sécurité des lieux et à leur bon état de fermeture avant son départ. En cas de constat de négligence ou de non-respect de ces mesures de sécurité, la responsabilité personnelle du Preneur pourra être engagée.

### **Article 17 : L'état des lieux et les clés**

17.1 État des lieux : Avant la mise à disposition de la salle, un état des lieux sera effectué avec le Preneur par un agent communal. Cet état des lieux permettra de constater l'état initial de la salle et de ses équipements. Un exemplaire de l'état des lieux sera remis au Preneur.

17.2 Remise des clés : Les clés des salles et/ou caveaux seront remises au Preneur lors de l'état des lieux initial. Les clés sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être transférées à des tiers.

17.3 Restitution des clés : Le Preneur est tenu de restituer les clés des salles et caveaux après utilisation. La restitution des clés se fera en présence d'un agent communal.

17.4 État des lieux de sortie : À la restitution des clés, un nouvel état des lieux sera réalisé en présence du Preneur et d'un agent de la Maison de Nuits. Cet état des lieux permettra de vérifier l'état de la salle et de ses équipements après utilisation. En cas de constat de non-conformité, de dégradation ou de manquement au règlement, l'agent le stipulera dans l'état des lieux de sortie.

17.5 Perte des clés : En cas de perte des clés, le Preneur sera tenu responsable et devra prendre en charge les frais de remplacement des jeux de clés des salles et/ou caveaux et éventuellement du changement de serrure.

17.6 Conséquences de l'état des lieux : L'état des lieux de sortie et les éventuelles constatations de non-conformité, de dégradation ou de manquement au règlement pourront avoir des conséquences financières, notamment sur le montant de la caution restituée au Preneur.

17.7 Responsabilité : Le Preneur est entièrement responsable des clés qui lui sont confiées. En cas

de perte, de vol ou d'utilisation abusive des clés, le Preneur devra en informer immédiatement la Mairie.

Note : Il est recommandé au Preneur de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des clés et éviter tout incident lié à leur utilisation ou leur conservation.

### **Article 18 : Autres obligations**

18.1 Obligations administratives : Le Preneur est tenu de se conformer à toutes les obligations légales et administratives qui lui incombent, notamment envers l'administration fiscale, l'URSSAF, la SACEM, les caisses de retraite, et tout autre organisme concerné. Le Preneur doit s'acquitter de ses obligations en matière de déclarations, de paiements de cotisations, de droits d'auteur, de taxes ou de toute autre obligation liée à son activité.

18.2 Débit de boisson temporaire : Si le Preneur souhaite ouvrir un débit de boisson temporaire lors de son événement, il est tenu de solliciter une demande d'autorisation auprès de la Commune. Le Preneur doit se conformer à toutes les réglementations en vigueur concernant la vente d'alcool et effectuer les déclarations nécessaires auprès des autorités compétentes.

18.3 Responsabilité : Le Preneur est entièrement responsable du respect des obligations administratives et réglementaires mentionnées dans le présent article. En cas de non-respect de ces obligations, le Preneur engage sa responsabilité et pourra faire l'objet de poursuites administratives et/ou judiciaires.

18.4 Assistance et conseils : La commune peut apporter une assistance et des conseils au Preneur concernant les démarches administratives à effectuer. Toutefois, il revient au Preneur de s'informer et de se conformer aux réglementations en vigueur de manière autonome.

Note : Il est recommandé au Preneur de se renseigner préalablement sur les obligations spécifiques liées à son activité et de prendre les mesures nécessaires pour s'y conformer.

### **Article 19 : Conditions d'annulation**

19.1 Annulation par la commune : La commune se réserve le droit d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans que le Preneur puisse prétendre à une quelconque indemnisation. Dans de telles situations, la Commune fera tout son possible pour aider le Preneur à trouver une alternative en termes de salle. Le Preneur pourra choisir entre le remboursement intégral des sommes versées sans contrepartie ou un report de la location à une date ultérieure, dans la mesure des disponibilités.

19.2 Événements exceptionnels : En cas d'événement exceptionnel tel que des élections, des campagnes électorales, un plan d'hébergement d'urgence ou toute autre situation jugée nécessaire par la Commune, la location de salle pourra être annulée sans préavis. Dans de tels cas, le Preneur sera remboursé des sommes versées sans contrepartie ou bénéficiera d'un report de la location, selon sa préférence et dans la mesure du possible.

19.3 Responsabilité : La commune décline toute responsabilité quant aux conséquences résultant de l'annulation d'une réservation en raison de circonstances exceptionnelles ou de nécessité. Le Preneur est encouragé à souscrire une assurance

annulation ou à prendre les mesures nécessaires pour faire face à de telles éventualités.

19.4 Information préalable : La commune s'efforcera d'informer le Preneur dans les meilleurs délais en cas d'annulation d'une réservation, afin de lui permettre de prendre les dispositions nécessaires.

### **Article 20 : Capacité maximale des salles et responsabilité du preneur**

Les salles et caveaux de la Maison de Nuits sont soumis à une réglementation stricte en matière de sécurité, notamment concernant les capacités d'accueil autorisées dans les Établissements Recevant du Public (ERP). Les limites suivantes, établies sur la base de 1 personne par mètre carré, doivent impérativement être respectées :

#### Niveau RDC :

- Salle Cuverie : 218 personnes (218 m<sup>2</sup>)
- Salle Cellier : 187 personnes (187 m<sup>2</sup>)
- Salle Pressoir : 243 personnes (243 m<sup>2</sup>)
- Salle Ballonges : 48 personnes (48 m<sup>2</sup>)
- Capacité totale RDC : 696 personnes

#### Niveau R-1 :

- Caveau Les Boudots : 165 personnes (165 m<sup>2</sup>)
- Caveau Les Pruliers : 270 personnes (270 m<sup>2</sup>)
- Capacité totale R-1 : 435 personnes

Le preneur s'engage formellement à ne pas dépasser la capacité maximale autorisée pour chaque salle ou caveau, conformément à la réglementation en vigueur applicable aux Établissements Recevant du Public (ERP). Cette obligation est essentielle pour garantir la sécurité des occupants, le bon déroulement des événements et la conformité aux règles de sécurité incendie.

Le preneur est responsable du respect des jauges de chaque salle ou caveau. Il veille à ne pas dépasser la capacité autorisée, y compris par ses prestataires et invités. En cas de dépassement constaté, la commune décline toute responsabilité en cas d'incident ou de sinistre. Des sanctions pourront être appliquées : interruption de l'événement, intervention des secours, retenue de la caution, voire exclusion des équipements municipaux.

### **Article 21 : Modification du règlement**

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Le Preneur

le .. / .. / ....

LE MAIRE,  
  
Alain CARTRON