

DEPARTEMENT DU GARD
COMMUNE DE JONQUIERES SAINT VINCENT

**REGLEMENT
DU CENTRE SOCIOCULTUREL**

Annexe à la délibération n°065-2025 du 30 octobre 2025

Article 1^{er} : Le Centre socioculturel de Jonquières Saint Vincent est un espace public destiné à l'organisation d'activités ou de manifestations publiques ou privées, culturelles, sportives, ludiques, municipales ou administratives, dans les conditions définies par le présent règlement.

I - MISE A DISPOSITION

Article 2 : Sont mis à disposition les locaux suivants :

1. salle polyvalente (d'une capacité maximale de 300 places), salle annexe (d'une capacité maximale de 50 places), sanitaires, cuisine
2. salle annexe (d'une capacité maximale de 50 places) ; sanitaires et cuisine

Article 3 : Ne sont pas accessibles sans autorisation spéciale les locaux suivants : salle de stockage, bureau de direction, local technique.

Article 4 : Sont autorisées les manifestations et activités associatives suivantes, à l'exclusion de toute autre utilisation : activités sportives, culturelles et ludiques ; réunion de travail ; manifestations à caractère lucratif ou non lucratif organisées dans le respect de l'objet social ; réunions publiques à caractère non lucratif organisées par les partis politiques.

Article 5 : Sont autorisées les utilisations particulières privées suivantes, à l'exclusion de toute autre utilisation : événements familiaux organisés par les seuls résidents ou contribuables de la commune, et leurs descendants directs.

La qualité de résident, contribuable ou descendant direct doit être prouvée par la présentation de tout justificatif et par la production d'une attestation sur l'honneur.

Article 6 : La mise à disposition inclut, le cas échéant, une période de préparation, et, pour les manifestations à but lucratif et les événements familiaux, une période de nettoyage des locaux.

Article 7 : La fermeture du centre socioculturel et donc l'interruption des manifestations et activités est fixée à 3h00. A titre dérogatoire, sur autorisation préalable, cette limite horaire peut être reportée à 6h00 mais sans autorisation de diffusion sonore strictement fixée à 3h00.

II - RESERVATION

Article 8 : A l'exception des manifestations associatives ou municipales annuelles, présentant un caractère traditionnel et institutionnalisé, et à l'exception des manifestations inscrites dans le planning annuel d'utilisation des salles communales, les réservations de la salle polyvalente sont enregistrées au plus tôt 6 mois avant la manifestation prévue ; ce délai est porté à 10 mois pour les mariages.

Les réservations de la salle annexe sont enregistrées au plus tôt 2 mois avant la manifestation prévue. Les personnes ou associations louant la salle annexe ne peuvent en aucun cas accéder ou utiliser la salle polyvalente, sauf autorisation expresse de la commune.

De plus, la salle polyvalente ne peut être louée le même jour que la salle annexe, afin de garantir le bon déroulement des manifestations et d'éviter toute gêne ou incompatibilité d'usage entre les deux espaces.

Article 9 : Les manifestations associatives à caractère lucratif et les événements familiaux donnent lieu au paiement d'un loyer et au versement d'arrhes, dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

La première manifestation annuelle associative à caractère lucratif est exonérée de loyer mais devra faire l'objet d'un dépôt de caution.

Article 10 : A l'exception des activités associatives annuellement planifiées et des réunions de travail, la mise à disposition de la salle polyvalente donne lieu au dépôt d'une caution dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Article 11 : La réservation s'effectue auprès du service Accueil de l'Hôtel de Ville à partir d'une convention de mise à disposition conclue entre la commune et le demandeur qui en complète toutes les mentions. Les arrhes sont versées dès la conclusion de la convention, le solde est versé à la remise des clés.

Les termes de la convention sont annexés au présent règlement.

Article 12 : La convention est parfaite et la réservation définitivement enregistrée dès lors que le demandeur remet à la commune une attestation d'assurance en responsabilité civile le garantissant contre tous risques liés à l'utilisation des locaux communaux.

Article 14 : La salle polyvalente n'est pas mise à disposition deux jours consécutivement pour deux manifestations associatives à caractère lucratif (à l'exception des lotos) ou événements familiaux différents.

Article 15 : Le transfert de la convention de mise à disposition est interdit, sauf autorisation expresse de la commune ; la sous-location des locaux est strictement interdite.

Article 16 : En cas de force majeure expressément invoquée par la commune, la réservation pourra être annulée sans limite de délai et sans indemnisation pour l'utilisateur, à l'exception du remboursement des arrhes versées le cas échéant.

III - ETAT DES LIEUX

Article 17 : Un état des lieux contradictoire, réalisé en présence d'un représentant de la commune, est effectué lors de la remise des clés, puis lors de la restitution des clés.

Article 18 : Un bip de désactivation de l'alarme anti-intrusion est remis à l'utilisateur lors de l'état des lieux d'entrée. Les consignes de sécurité sont expliquées à cette occasion et affichées dans l'ensemble des locaux. Un code d'accès sera également communiqué aux associations utilisatrices de la salle.

Article 19 : Les consignes de nettoyage des locaux et de rangement du mobilier sont données à l'utilisateur lors de l'état des lieux « entrée ».

Article 20 : Les consignes relatives au limiteur de niveau acoustique et au matériel de sonorisation sont expliquées lors de l'état des lieux « entrée » et sont affichées dans la salle polyvalente.

Article 21 : Lors de l'état des lieux « entrée », l'utilisateur précise la nature et le nombre de matériels et de branchements électriques

Article 22 : La caution sera intégralement restituée à l'utilisateur en cas d'état des lieux de « sortie » favorable.

Article 23 : En cas de dégradation ou de nettoyage insuffisant des locaux, il sera procédé aux réparations et au nettoyage complémentaire par les services municipaux.

Ces frais seront déduits de la caution selon les modalités suivantes :

- remboursement intégral des prestations extérieures facturées à la commune, sur remise d'une copie de la facture

- remboursement du temps horaire de mobilisation des services municipaux, sur remise d'un certificat administratif mentionnant le temps passé, le grade, l'échelon et les indices de rémunération de ou des agents mobilisés

Lorsque les frais s'avèrent supérieurs au montant de la caution, celle-ci est intégralement conservée par la commune et un titre de recettes est émis à l'encontre de l'utilisateur pour le montant du solde.

IV - OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR

Article 24 : L'utilisateur s'engage à respecter les conditions de la mise à disposition et les termes de la convention de mise à disposition.

Article 25 : L'utilisateur assure la surveillance des locaux et du matériel mis à sa disposition, placés sous sa seule et entière responsabilité pour la durée de la convention.

Article 26 : L'utilisateur s'assure du respect des bonnes mœurs durant la manifestation, de la sécurité des personnes accueillies, et du respect des conditions de la mise à disposition des locaux par les personnes accueillies.

Article 27 : L'utilisateur veille notamment au respect de la tranquillité et de l'ordre public en respectant strictement les dispositions relatives à la limitation de niveau acoustique.

Article 28 : L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à les respecter.

Article 29 : L'utilisateur s'engage à respecter la puissance électrique maximale autorisée, fixée à 30KWH, et ne pas utiliser d'autres matériels ou effectuer d'autres branchements électriques que ceux mentionnés dans la convention de mise à disposition.

Article 30 : L'installation d'équipements de cuisson n'est pas autorisée dans les locaux ; seul le réchauffement est toléré dans la cuisine au moyen d'installations adaptées.
L'installation d'équipements de cuisson à l'extérieur des locaux n'est pas autorisée non plus à l'exception des équipements intégrant un dispositif de récupération des braises.

Article 31 : A l'issue de manifestations à caractère lucratif et d'évènements familiaux, l'utilisateur procède au nettoyage complet des locaux mis à sa disposition, incluant les sols, mobiliers, cuisine et sanitaires.

Le mobilier de type tables et chaises doit être rangé et empilé après son nettoyage.

Les abords extérieurs du Centre socioculturel (aire de stationnement) doivent être nettoyés et les déchets déposés dans les conteneurs réservés à cet effet.

V - OBLIGATIONS DE LA COMMUNE

Article 32 : Les locaux sont mis à disposition dans un bon état de propreté et d'entretien, et les équipements en bon état de fonctionnement.

Article 33 : La commune assure l'entretien régulier des locaux et du matériel, et fait procéder, par des organismes agréés spécialisés, aux visites de contrôles périodiques du bâtiment et des équipements.

Article 34 : La commune s'engage à respecter les règles de sécurité et d'accessibilité propres aux locaux mis à disposition.

Article 35 : La commune procède au nettoyage complémentaire des locaux après utilisation, et notamment au nettoyage des sols par autolaveuse.

VI - RECOURS

Article 36 : En cas de non respect des dispositions du présent règlement, ou des termes de la convention de mise à disposition, ou en cas de fausse information à l'occasion de la conclusion de la convention, l'utilisation des locaux pourra être immédiatement interrompue et la convention dénoncée.

L'utilisateur se verra interdire définitivement toute nouvelle mise à disposition, outre l'établissement éventuel d'un procès-verbal de constatation et la rétention de tout ou partie de la caution le cas échéant.

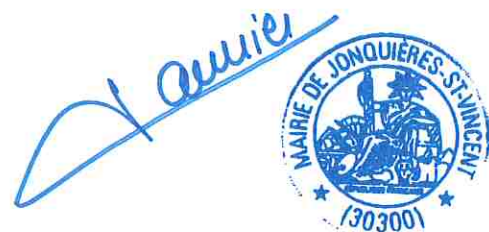
Article 37 : Aucun recours ne pourra être introduit à l'encontre de la commune en cas de vol ou de dégradations commises par des tiers sur le parking du Centre socioculturel dont la surveillance n'incombe pas à la commune.

Article 38 : Le Tribunal Administratif de Nîmes est compétent en cas de litige.

Article 3 : Le présent règlement sera affiché d'une manière permanente dans les salles du Centre socioculturel et ampliation transmise à Monsieur le Préfet du Gard.

Fait à Jonquières Saint Vincent le 30 octobre 2025

Le Maire
Jean-Marie FOURNIER



ANNEXE

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU CENTRE SOCIOCULTUREL

Entre

La commune de Jonquières Saint Vincent

Représentée par son maire,

et

M.....

Agissant en son nom ou pour le compte de
(association ou entreprise) :

Domicilié :

.....

Tél. fixe : Portable :

Il est convenu la mise à disposition du Centre Socioculturel dans les conditions suivantes :

1 - Locaux mis à disposition :

Salle polyvalente Salle polyvalente + salle annexe Salle annexe

2 - Nature de l'évènement :

3 - Date de l'évènement : Créneau horaire :

Attention : L'horaire de fermeture du centre socioculturel est fixé à 3h00, et 6h00 par dérogation

4 - Préparation de l'évènement : Date : Créneau horaire :

5 - Date de l'état des lieux de sortie et de restitution des clés :

6 - Qualité du demandeur (pour un mariage, un baptême ou un anniversaire) :

7 - Nombre prévisionnel de convives :

8 - Matériel nécessaire demandé :

TYPE DE MATERIEL	QUANTITES
Tables rondes	
Tables rectangulaires	
Chaises	
Bancs	
Grilles d'exposition	
Autres :	
Autres :	

- Le demandeur doit être majeur.
- L'usage privé du CSC est réservé aux seuls contribuables jonquiérois.
- Présentation obligatoire d'un justificatif de domicile ou d'imposition locale
- Présentation obligatoire d'une attestation d'assurance RC

- L'accès aux espaces de stockage du matériel n'est pas autorisé
- Aucun autre matériel que celui demandé ne pourra être mis à disposition

9 - Matériel supplémentaire installé par le demandeur et puissance électrique le cas échéant :

- Autorisé : OUI - NON
- Autorisé : OUI - NON

Attention : les appareils de cuisson sont interdits, sauf à l'extérieur des locaux s'ils sont équipés d'un récupérateur de braises.

Il est interdit d'utiliser le lave-vaisselle.

10 - Tarifs de la mise à disposition (conformément aux délibérations n°043-2010 du 27 avril 2010, 010-2014 du 30 janvier 2014, 101-2017 du 7 décembre 2017, 005-2023 du 19 janvier 2023, et 061-2023 du 31 août 2023) :

Location du centre socioculturel	Tarifs (€)
Grande salle avec cuisine, salle annexe et sanitaires (manifestations privées)	900
Grande salle avec cuisine, salle annexe et sanitaires (manifestations associatives à partir de la seconde manifestation annuelle, manifestations départementales ou régionales, à but lucratif)	120
Grande salle avec cuisine, salle annexe et sanitaires (manifestations associatives de type loto, kermesse, galettes des rois, concerts gratuits)	50
Grande salle (réunions de travail, manifestations associatives, départementales ou régionales, à caractère non lucratif et sans buvette, activités associatives planifiées)	Gratuit
Petite salle avec cuisine et sanitaires (particuliers)	200
Petite salle avec cuisine et sanitaires (réunions de travail)	Gratuit
Caution grande salle	1 800
Caution petite salle	400
Arrhes petite salle	50
Arrhes grande salle (particuliers)	150
Arrhes grande salle (associations et entreprises)	50

11 - Montant total de la mise à disposition = €

12 – Arrhes versées le

- Par chèque n°
- En espèces

13 – Caution versée le

- Par chèque n°

Attention : après la remise des clés, rendez-vous doit être pris avec l'agent responsable pour l'état des lieux d'entrée.

- Les arrhes ne sont pas remboursées en cas d'annulation de réservation.
- Le solde et la caution sont versés lors de la remise des clés
- La caution n'est pas encaissée et est restituée à l'issue de l'état des lieux de sortie

14 – Obligations du demandeur :

- Respecter le règlement d'utilisation du centre socioculturel et la présente convention
- Respecter les consignes de sécurité
- Respecter les consignes de niveau sonore
- Tenir les portes fermées
- Assurer la surveillance des locaux, de ses abords, et du matériel mis à disposition
- **Nettoyer le matériel (chaises et tables), l'électroménager (banque réfrigérée, congélateur et réfrigérateur) et les locaux à l'issue de la manifestation (avant l'état des lieux)**

15 – Remise au demandeur du règlement intérieur d'utilisation du centre Socioculturel.

Fait à Jonquières Saint Vincent le

Le Maire
Jean-Marie FOURNIER

Le demandeur
(signature précédée de la mention « Lu et approuvé »)

ETAT DES LIEUX

ETAT DES LIEUX D'ENTREE		ETAT DES LIEUX DE SORTIE	
ESPACES	ETAT / observations	ESPACES	ETAT / observations
Salle polyvalente		Salle polyvalente	
Salle annexe		Salle annexe	
Hall d'entrée		Hall d'entrée	
Cuisine		Cuisine	
Toilettes		Toilettes	
Autres		Autres	
Autres		Autres	
Abords extérieurs		Abords extérieurs	
Matériel		Matériel	
Autres observations éventuelles :		Autres observations éventuelles :	
Fait le :		Fait le :	
L'agent responsable		L'agent responsable	
Le demandeur		Le demandeur	

