

Mairie du Val-Saint-Germain

République Française – Département de l'Essonne - Arrondissement d'Etampes



Le Val Saint Germain le 10 septembre 2019

LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE

REGLEMENT INTERIEUR

1 DISPOSITIONS GENERALES :

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. La salle communale est gérée et entretenue par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations, communion, mariage, baptême, fiançailles etc... Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.

La commune du Val Saint Germain, représentée par son Maire, se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, événement imprévu au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la Commune peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité à tout moment annulant de ce fait toute manifestation antérieurement prévue, de quelque nature que ce soit, ce cas précis pourra faire l'objet d'une demande de remboursement de la part des tiers locataires.

Les associations peuvent bénéficier des salles municipales pour une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation selon leur disponibilité. Cette utilisation est soumise au strict respect du règlement concernant les locaux. Tout dysfonctionnement devra être signalé en mairie dans les plus brefs délais.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure. La location se fera, à titre gracieux, sous l'entière responsabilité du président pour toute manifestation gratuite et soumis au paiement de 50 euros pour chaque activité impliquant une recette. Cette somme est à régler en mairie par chèque à chaque fin de mois.

Il est formellement interdit aux présidents d'association ou à leur membre de céder, prêter ou donner les clés des salles à un tiers pour toute utilisation que ce soit.

Chaque utilisation inhabituelle et non inscrite au planning de location des salles par une association fera l'objet de la part de son président d'une déclaration manuscrite en mairie et devra faire l'objet d'un accord par cette dernière.

2 DESCRIPTION DE LA SALLE :

La salle communale mise à disposition des familles, et des associations comprend :

des vestiaires, 1 sanitaire, 1 cuisine, 19 tables (180 x 80 cm) 100 chaises simili, cuisinière semi professionnelle mixte (électricité-gaz), évier avec eau chaude et eau froide, armoire réfrigérante, cave à vin, lave-vaisselle (mode d'emploi à respecter)

Il n'y a pas de vaisselle.

Dimension de la salle : 14 m x 7 m = 98 m²

Dimension de l'estrade : 4.50 m x 7 m = 31.50 m

Contenance maximale : 90 personnes assises.

Conditions d'utilisation Responsabilité du bénéficiaire Pendant la location,

La présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La Commune décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et nombre maximal de personne admises, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

Sécurité et capacité de la salle communale,

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans le contrat de location. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée. D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Les blocs autonomes, les issues de sécurités doivent rester visibles ;
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.
- Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous (punaises..), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif..) dans quelque'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...).
- Les animaux sont interdits.
- L'utilisation de produits psychotropes et stupéfiants est prohibée.

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les Pompiers (18), SAMU (15),

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifices...). Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

3 PROCEDURE DE LOCATION

Réservation :

Un chèque d'arrhes établi à l'ordre du trésor public sera exigé dès la réservation :

- 150 euros pour les résidents du Val Saint Germain (chèque au nom et adresse du locataire)
- 300 euros pour les extérieurs à la commune

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la commune d'un dossier complet.

Pour être complet un dossier devra se composer des pièces suivantes :

- * Le contrat dûment signé par les deux parties,
- * Le présent règlement dûment signé par le bénéficiaire,
- * Attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le locataire,
- * Versement du chèque de caution de 1500.00 euros.

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

La réservation ne sera enregistrée qu'à réception du chèque d'arrhes

Caution :

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée avant la remise des clefs à la prise de possession de la salle, d'un montant de **1500.00 euros** en chèque à l'ordre du trésor public. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure. Son montant garantira les dégradations du matériel et des locaux. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû. Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué.

Exemples de dégradations :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
- Plainte du voisinage en Mairie suite à des nuisances,
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
- Mise hors service du matériel électro-ménager,
- casse de la vitre de la cave à vin ou de tout autre équipement,

- Nettoyage non effectué
- sol et murs de l'estrade dégradés, (brulures de cigarettes, traces, etc...) etc...

Tarifs de location (délibération du 19 février 2015)

- 300 euros pour les résidents du Val Saint Germain
- 600 euros pour les extérieurs à la commune

jouissance des lieux :

Cuisine - WC - Lavabos – Électroménager : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux établi en fin de location.

Salle : Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au balayage complet.

Abords de la salle : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots.).

Poubelles : Le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif et de déposer les déchets dans des sacs poubelles.

Lave vaisselle : une attention toute particulière sera apportée à son entretien, il conviendra de bien éteindre la machine, d'enlever les filtres et les nettoyer à l'eau claire. Enlever la bonde de vidange pour le vider. Laisser la porte entrouverte pour une aération optimale.

Propreté :

Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant il sera notifié dans l'état des lieux et la commune pourra faire procéder à un nettoyage aux frais du bénéficiaire.

Une facture détaillée sera transmise au domicile du locataire pour règlement.

Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux. Les services techniques viendront constater les dommages.

La facture sera transmise au domicile du locataire.

Fermeture des lieux : Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures soient déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet situés à l'extérieur.

État des lieux et clés : Les clés des salles seront remises par l'intermédiaire du personnel en charge de cette fonction. Les clés seront rendues après état des lieux en présence du bénéficiaire et du responsable de la salle. Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, la responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au locataire,

un autre sera transmis en Mairie pour suite à donner. (Facturation des heures de travail pour le nettoyage)

En cas de perte des clés : 10 € seront facturés au locataire. Autres obligations S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites..

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la commune et effectue les déclarations nécessaires.

Entrée et sortie des lieux :

La prise des clés se fera en mairie le vendredi précédent le week-end concerné par la manifestation prévue, entre 13h30 et 16h00, le locataire peut occuper les lieux dès la prise des clés, un état des lieux entrant sera fait en présence d'un agent de la mairie et du locataire. A charge au locataire de faire figurer sur cet état tout dysfonctionnement qu'il serait amené à constater. Cet état devra revêtir la signature du locataire et de l'agent de mairie.

La restitution des clés se fera le lundi entre 9h et 12h, un état des lieux de sortie sera opposé à l'état des lieux entrant. Tout dysfonctionnement et manquement y seront notés. L'agent de mairie ainsi que le locataire signeront tous les deux cet état des lieux.

les Conditions d'annulation :

mairie :

La ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité. En cas d'événement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis.

Locataire :

Toute annulation de la part du locataire doit se faire au minimum 1 mois de date à date, formulée par écrit sous accusé de réception en mairie.

Passé ce délai le chèque d'arrhes sera encaissé par la mairie.

Signature du locataire inscrire la mention
« bon pour accord »

Le 1^{er} octobre 2019
Le Maire
 Mairie de VAL SAINT-GERMAIN
DELOGES
(Essonne)

Mairie : 93 bis rue du village 91530 LE VAL SAINT GERMAIN
Tél : 01.64.59.00.10 fax : 01.64.59.04.11 mairie@le-val-saint-germain.fr