



Tél. 01 64 93 24 02

Fax. 01 64 93 25 43

---

**MAIRIE de VERT-LE-PETIT**

**(91710)**

## **Location des salles municipales**

### **Règlement intérieur**

Les salles municipales constituent un patrimoine communal mis à la disposition gracieuse ou payante, qui exige dans tous les cas le respect de certaines règles dans la procédure d'attribution, de prise de possession, d'usage et enfin dans la restitution.

Les conditions de location répondent aux prescriptions mentionnées dans le présent règlement intérieur dont le locataire reconnaît avoir pris connaissance et accepter expressément le contenu.

La réservation de la salle n'est effective qu'à réception des documents suivants :

- un justificatif de domicile
- Le règlement de l'acompte
- Le contrat de location signé
  
- Le solde de la réservation, les dépôts de garanties ainsi que l'attestation d'assurance, seront à déposer à l'accueil de la mairie au plus tard 15 jours avant la date de l'évènement.

Un état des lieux d'entrée et un état des lieux de sortie de la salle et de ses abords seront effectués en votre présence avec un représentant de la Mairie.

Le numéro à contacter est le : 06 80 16 07 87.

#### **1 DESCRIPTION DES LOCAUX**

La salle Louis Aragon se compose :

- Une salle de 141 mètres carrés avec espace intégré de 47 mètres carrés (un local technique, un local rangement et un espace maquillage ;
- Un hall ;
- Un local office (P<20kw) comprenant une gazinière électrique avec four ainsi qu'un réfrigérateur ;

- Deux locaux rangements ;
- Une chaufferie isolée ;
- Des sanitaires ;
- Un vestiaire.

Elle est louée pour une capacité de 100 personnes assises.

La salle Simone SIGNORET se compose :

- D'une salle de 57 mètres carrés

Elle est louée pour une capacité maximum de 40 personnes assises.

La salle EMBRAZUR se compose

- D'une salle
- De sanitaires

## **2 LES BENEFICIAIRES**

### **1 Commune de VERT-le-PETIT**

La Commune se réserve une priorité d'utilisation sur les salles municipales pour toutes les manifestations ou évènements officiels que la Mairie organise ou qui sont organisé sous son noms tels que :

- Tenue des bureaux de vote ;
- Organisation de réunion publiques, de manifestations municipales ou en partenariat avec les associations ;
- Evènements ou obligations imprévues au moment de la réservation ;
- Travaux à réaliser.

Par ailleurs, à tout moment, la commune peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

### **2 – les associations**

- Les Associtaions vertoises : sont considérées comme Associations Vertoises, les associations ayant leur siège social ou exerçant une activité sur la Commune ;
- Les organisations syndicales représentées à la Mairie de Vert-le-Petit.

Les associations peuvent bénéficier de salles municipales pour une activité ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation. L'usage régulier des salles est soumis à la signature d'un contrat entre la Commune et l'association.

Les associations Vertoises s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou associations extérieures.

- Les associations extérieures : peuvent utiliser certaines salles, selon leur disponibilité pour des activités ponctuelles. L'utilisation est soumise à la signature d'un contrat d'utilisation et au versement d'une redevance.

### **3 – Les particuliers et les entreprises ou autres organismes**

- Les particuliers Vertois :

Les salles sont louées aux particuliers Vertois pour des réunions à caractères familial ou privé. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans la fiche détaillée de chaque salle. La location génère un contrat d'utilisation des salles et le paiement d'une redevance.

Toute sous-location est strictement interdite sous quelque forme que ce soit.

- Les entreprises, les autres organismes et les particuliers non-résidents sur la Commune.

Après examen au cas par cas, l'usage des salles municipales est autorisé aux entreprises et autres organismes pour des opérations professionnelles non commerciales et aux particuliers non -résidents sur la Commune. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un contrat d'utilisation de salle et au paiement d'une redevance.

- Les particuliers non Vertois

Seule la Salle Aragon est louée aux particuliers non Vertois pour des réunions à caractère familial ou privé. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans fiche détaillée de chaque salle. La location génère un contrat d'utilisation des salles et le paiement d'une redevance. Toute sous-location est strictement interdite sous quelque forme que ce soit.

## **3 LES MODALITES DE RESESRVATION :**

### **1 la demande**

Un imprimé de demande de réservation des salles municipales est disponible à l'accueil de la Mairie. Cet imprimé doit impérativement être utilisé. Aucun autre mode de réservation ne sera accepté (notamment oral).

Les associations seront invitées à participer à une réunion de concertation organisée fin septembre, où sera établi le programme annuel des manifestations sur la Commune et une prévision d'utilisation des salles Communales.

Les tarifs pour la location des salles sont les suivants :

Montant de la réservation :

- Salle Aragon pour les Vertois la journée :268,00 € €
- Acompte 75,00 €
- Salle Aragon pour les Vertois le week end : 378,00 €
- Acompte 100,00 €

- Salle Aragon pour les extérieurs la journée : 702,00 €
- Acompte 200,00 €
- Salle Aragon pour les extérieurs le week end : 867,00 €
- Acompte 240,00 €
  
- Montant du dépôt de garantie (dégradations) : 200,00 €
  
- Montant de la caution ménage: 100,00 €

Montant de la réservation :

- Salle Simone Signoret pour les Vertois la journée : 110,00 €
- Acompte 30,00 €
  
- Salle Simone Signoret pour les Vertois le week end : 143,00 €
- Acompte 40,00 €
  
- Montant du dépôt de garantie (dégradations) : 200,00 €
  
- Montant de la caution ménage: 100,00 €
  
- Réservation le vendredi soir :
  
- Sous réserve de la disponibilité de la salle ; possibilité de réserver la salle le vendredi soir à partir de 18 h 30
  
- Montant : 55,00 €
  
- Le bénéficiaire, contraint d'annuler sa réservation, informe les services municipaux, par écrit, au moins 30 jours avant la date prévue de l'utilisation. Au-delà de ce délai, l'acompte versé n'est pas restitué.
- 

## **2 Cas des demandes simultanées**

En cas de réception de demandes simultanées pour un même équipement à une même date l'ordre de priorité est le suivant :

- 1) Associations Vertoises ;
- 2) Particuliers Vertois ;
- 3) Entreprises installées sur la Commune ;
- 4) Associations non Vertoises ;
- 5) Autres demandeurs.

Si les demandes appartiennent à la même catégorie de bénéficiaires, la priorité est accordée au bénéficiaire qui formule une pour la première fois.

### **3 Le dossier de réservation**

Lorsqu'une demande est acceptée, un dossier de réservation est constitué. Il comporte un bordereau d'envoi, le règlement intérieur de la salle ainsi que deux exemplaires du contrat d'utilisation.

Le contrat :

Le contrat est établi entre la Commune de Vert-le-Petit, représentée par le Maire, et le bénéficiaire. La signature du contrat suppose que le bénéficiaire ait pris connaissance du règlement intérieur, et qu'il s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Après l'envoi du dossier par la Commune, le bénéficiaire devra retourner les documents demandés dans les 15 jours qui suivent.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à réception, par la Commune du dossier complet.

Attention : l'autorisation d'utiliser les locaux est donnée à titre précaire. Si pour un cas de force majeure, le Maire retire l'autorisation ou l'ajourne à une autre date, il ne sera dû aucune indemnité de quelque nature que ce soit.

Le dossier

Pour être complet, le dossier de réservation doit comporter les pièces suivantes :

- un justificatif de domicile
- Le règlement de l'acompte
- Le contrat de location signé
  
- Le solde de la réservation, les dépôts de garanties ainsi que l'attestation d'assurance, seront à déposer à l'accueil de la mairie au plus tard 15 jours avant la date de l'évènement.
  
- Pour les associations ; le récépissé de la déclaration en Préfecture et les statuts et la composition du bureau s'il s'agit d'une première demande ou les statuts modifiés.

Attention : le nom du titulaire des chèques de garantie et la police d'assurance devra être le même que celui de l'utilisateur.

### **4 Le dépôt de garantie**

Les associations, les organismes extérieurs et les particuliers joignent un chèque de dépôt de garantie au dossier de réservation. Ce chèque est restitué après l'utilisation de la salle, s'il n'y a pas eu lieu de mettre en œuvre les dispositions stipulées dans le règlement pour défaut de nettoyage des salles, de dégradations, ou de matériel manquant.

Pour des raisons de facilité administrative, dépôt de garantie sera matérialisé en deux cautions distinctes :

- La première est d'un montant de 200,00 Euros, et est destinée à remédier aux éventuels frais dûs à des dégradations ou à des pertes de matériel, ou à des dégâts occasionnés au bâtiment,
- La seconde est d'un montant de 100,00 Euros et est destinée à couvrir l'éventuelle obligation pour la Commune de faire procéder au nettoyage de la salle.

Il sera également déterminé par décision du Maire et sera d'une salle à l'autre.

Les dépôts de garantie ne pourront être restitués tant que le Maire n'aura pas procédé aux vérifications et à l'état des lieux post-location.

Dans le cas où le matériel est dégradé ou cassé par le loueur, ce dernier où le matériel est dégradé ou cassé par le loueur, ce dernier devra prendre à sa charge 50 % des frais de réparation. Si la réparation a un coût inférieur au dépôt de garantie, soit moins de 200 Euros, la différence sera restituée au loueur. En revanche, si la réparation à un coût supérieur au dépôt, le loueur devra ajouter le montant correspondant.

## **5 L'état des lieux**

Les consignes particulières sont marquées sur la fiche détaillée de la salle.

Le bénéficiaire devra se mettre en contact avec les services de la Mairie au moins une semaine avant la manifestation, afin de fixer d'un commun accord un rendez-vous pour effectuer un état des lieux et recevoir les clés de la salle qu'il occupera.

Un second état des lieux sera effectué à la fin de la manifestation par un membre du personnel communal, une fois les locaux nettoyés et remis en ordre.

La restitution est consignée sur l'imprimé ayant servi à la remise des clés et les différences seront annotées le cas échéant.

Tous dégâts occasionnés aux installations des locaux, dûment constatés et imputés au bénéficiaire de la mise à disposition de la salle feront l'objet d'une remise en état réalisée par la Commune et dont le remboursement des frais sera dû par le bénéficiaire et imputé sur le dépôt de garantie « dégradation des locaux ».

Dans le cas où le louer de la salle constate une dégradation du matériel à l'entrée dans le lieu au moment de l'installation en particulier, il est invité à contacter immédiatement l'astreinte chargée de l'état des lieux.

## **6 la Redevance**

La redevance s'acquitte par chèque établi à l'ordre du Trésor Public. Elle est fixée par décision du Maire sur avis des membres des commissions Finances et Culture Communication Evènementiel. Madame le Maire à tous pouvoirs pour en modifier les montants et adapter les tarifications en fonction des demandes et de l'utilisation des locaux.

## **7 Les Assurances**

Pour toute utilisation de salle, le bénéficiaire fournit une attestation d'assurance en responsabilité civile.

## **8 La réservation annuelle**

Dès lors qu'une association ou un groupement est autorisé à organiser une activité régulière dans une salle municipale, une convention annuelle d'utilisation est établie au mois de juin qui précède le début de l'année scolaire considérée.

Le planning d'utilisation s'entend sur l'année scolaire hors période de vacances.

Les demandes d'utilisation pendant les vacances scolaires et les demandes d'utilisation ponctuelle pour une réunion ou une manifestation font l'objet d'une autre demande établie à partir du formulaire de demande de réservation habituel.

#### **4 – LES CONDITIONS D'ANNULATION**

- **Le bénéficiaire, contraint d'annuler sa réservation, informe les services municipaux, par écrit, au moins 30 jours avant la date prévue de l'utilisation. Au-delà de ce délai, l'acompte versé n'est pas restitué.**

-

Le bénéficiaire, contraint d'annuler sa réservation informe les services municipaux par écrit, au moins 15 jours avant la date prévue de l'utilisation. A défaut, et sauf en cas de force majeure, la location est réputée acquise : la redevance n'est pas remboursée.

#### **5 EN CAS DE LITIGE**

##### **1. Les réclamations et litiges**

Les réclamations sont formulées par écrit au Maire de Vert-le-Petit.

Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable, relève de l'appréciation des juridictions compétentes.

##### **2 Les Sanctions**

L'inobservation du règlement intérieur ou de ses annexes entrainera l'expulsion temporaire ou définitive du ou des contrevenants.

En outre, l'utilisation ultérieure pourra être interdite aux locataires qui n'auront pas respecté ou fait respecter les clauses dudit règlement.

#### **6 MODIFICATION DE LA PROCEDURE**

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier à tout instant la procédure.

#### **1 – La responsabilité**

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaire. La Commune décline toute responsabilité en cas de vol.

Le bénéficiaire est responsable :

- De la sécurité des personnes et des biens ;
- Des installations et matériels qui lui sont confiés ;
- Du bon ordre dans les locaux qu'il occupe, et prend à cet effet toutes mesures utiles.

Les accidents, incidents ou dégâts occasionnés aux ou par les personnes présentes, le vol et la casse sont à la charge du bénéficiaire. La Commune ne sera en aucun cas responsable des vols, accidents perte ou dommage, quelle qu'en soit l'importance. Les contrats d'assurance de la Commune ne garantissent en aucun cas les marchandises ou matériels appartenant au locataire.

Le bénéficiaire doit se prémunir contre ces risques en souscrivant une police couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, auprès de la compagnie d'assurance de son choix. Il devra fournir une attestation à la Municipalité. Aucune réservation ne sera acceptée sans cette couverture.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués sur le fiche détaillée de la salle.

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

## **L'accès aux salles**

Dès le début de l'horaire, défini lors de la réservation, l'équipement est mis à disposition sur présentation du contrat signé.

Les consignes particulières sont précisées sur les fiches détaillées des salles concernées. Si la clé est prêtée, elle est rendue dès la fin de l'utilisation selon les indications figurant sur la fiche détaillée de la salle.

## **La sécurité**

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale :

- Salle Louis Aragon : 100 personnes assises maximum ;
- Salle Simone Signoret : 40 personnes assises maximum.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire se trouvera engagée.

La circulation des utilisateurs aux abords immédiats et à l'intérieur de la salle, spécialement à proximité des issues de secours, ne devra pas être gênée.



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 blocs autonomes, les issues de secours, doivent rester visibles ;
- Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées ;
- Il est interdit de clouer, visser, agraffer ou de coller sur les murs et les huisseries des tentures non conformes aux normes anti-feux.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;
- Assurer la sécurité des personnes ;
- Ouvrir les portes de secours ;
- Alerter les pompiers (18).

En outre, il est strictement interdit :

- D'utiliser pour la décoration des sales des articles qui se sont pas garantis »non feux » ;
- De pénétrer dans les locaux avec des objets de toute nature pouvant servir de projectile. Il est également interdit de projeter des boules de polystyrène sur la piste de danse créant ainsi un effet de neige ou d'utiliser de la mousse haut foisonnement ou talc. Ces procédées peuvent générer des risques et diminuer ainsi le niveau de sécurité, lors d'une éventuelle évacuation du public par exemple. Tout contrevenant doit immédiatement être expulsé.
- D'utiliser des feux nus (barbecue) dans l'enceinte des locaux ;
- De pénétrer dans les locaux avec un animal ;
- D'accéder aux salles communales en état d'ivresse ou d'agitation ;
- De fumer dans l'enceinte des locaux ;
- De sortir de la salle pour appeler les visiteurs (racolage) ainsi qu'utiliser la publicité, des hauts parleurs porte voix. à l'extérieur de la salle ; à moins d'en avoir reçu l'autorisation du Maire

## **L'ordre public**

D'une façon générale, le bénéficiaire est tenu de ne gêner et de n'incommoder en rien les personnes se trouvent hors de la salle, notamment, il devra :

- Limiter la puissance de la sonorisation de façon être inaudible à l'extérieur de la salle.
- Eviter les bruits intempestifs à l'extérieur de la salle, notamment lors des départs des véhicules.
- Eviter les cris et tout dispositif bruyant (feux d'artifice, pétards...)

Il doit s'assurer de respect des textes, en matière de gestion de bruit et notamment, de la Loi « Bruit » n°92 – 144 du 31 décembre 1992, codifiée à l'article L.571 et suivants du Code de l'Environnement, ainsi que du décret « lieux musicaux » n°98-1143 du 15 décembre 1998.

Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans 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.

## **Le respect de l'environnement**

Le bénéficiaire fait preuve fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets etc.....

## **La propreté**

Le nettoyage de la salle, de ses annexes, et de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la Commune peut faire procéder à un nettoyage aux frais de l'utilisateur.

## **La fermeture**

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur 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 ports et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

## **L'état des lieux**

A l'occasion des réunions familiales ou amicales, ou bien de manifestations associatives, en état des lieux est établi avant et après la mise à disposition. En l'absence de la signature du bénéficiaire, le règlement s'applique dans toute sa rigueur, sur la seule foi des observations du représentant de la Commune.

Le bénéficiaire devra se mettre en contact avec les services de la Mairie au moins une semaine avant la manifestation, afin de fixer d'un commun accord un rendez-vous pour effectuer un état des lieux et recevoir les clés de la salle qu'il occupera ; Un second état des lieux sera effectué à la fin de la manifestation par un membre du personnel communal, une fois les locaux nettoyés et remis en ordre.

Le bénéficiaire doit faire son affaire de remise en place, de la récupération, du nettoyage et de la restitution contradictoire des installations et de l'ensemble du matériel et des équipements utilisés. Les sacs poubelles devront être déposés à l'endroit indiqué par la personne responsable des états des lieux. La restitution est consignée par l'imprimé ayant servi à la remise des clés et les différences sont annotées le cas échéant. Le montant correspondant à ces différences sera retenu sur le dépôt de garantie prévu à l'article 4.4

Tous dégâts occasionnés aux installations des locaux, dûment constatés et imputés au bénéficiaire de la mise à disposition de la salle feront l'objet d'une remise en état réalisée par la Commune et dont le remboursement des frais sera dû par le bénéficiaire.

## **Les autres obligations**

Le bénéficiaire des locaux doit faire son affaire personnelle, sans aucun recours contre la Commune de Vert le Petit, de toutes obligations découlant des règlements de police ou administratifs. Il lui appartient notamment, d'effectuer toutes déclarations auquel il est tenu auprès des différents administrations (contributions indirectes, SACEM, URSSAF...) et de prévoir éventuellement le gardiennage des parkings.

Il doit également savoir que l'utilisation des débits de boissons est soumise à une demande d'autorisation préalable à formuler auprès de Madame le Maire une semaine, au moins, avant e début de la manifestation.

## **Conduite à tenir en cas d'accident**

En cas d'accident ou d'incident grave, le bénéficiaire de la location devra appliquer les consignes de sécurité.

## **Accès aux locaux mise à disposition par la Commune**

La Commune, sur décision du Maire ou d'un de ses adjoints, se réserve le droit de visiter l'ensemble les locaux afin d'en vérifier le bon état d'utilisation aussi souvent que nécessaire.

## **Les conditions d'annulation**

La Commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités.

Le bénéficiaire, contraint d'annuler sa réservation, informe les services municipaux, par écrit, au moins 15 jours avant la date prévue de l'utilisation. A défaut et sauf en cas de force majeurs, la location est réputée acquise : la redevance n'est pas remboursée.

- Le bénéficiaire, contraint d'annuler sa réservation, informe les services municipaux, par écrit, au moins 30 jours avant la date prévue de l'utilisation. Au-delà de ce délai, l'acompte versé n'est pas restitué.
-