



COMMUNE DE PENCHARD

RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES

1 - Type de location et définition des utilisateurs

Article 1.1 - Préambule

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle des fêtes, propriété de la commune de Penchard.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'être engagés à en respecter les clauses.

Article 1.2 - Type d'utilisation

La salle des fêtes est mise à la disposition des associations à titre gratuit, pour des réunions, des assemblées générales, des activités régulières associatives et deux fois par an pour des manifestations festives. Elle est également mise à disposition des partis politiques, à titre gratuit, dans le cadre de réunions électorales.

La salle des fêtes peut également être réservée par des particuliers à titre payant pour des réunions de type familial. La priorité sera donnée aux particuliers dont le lieu de résidence principal est situé à Penchard.

Article 1.3 Qualité du demandeur

La location ou la mise à disposition de la salle des fêtes concerne :

- Les services de la commune
- Les associations dont le siège social est à Penchard
- Les partis politiques
- Les particuliers

Les services de la commune demeurent prioritaires pour son utilisation.

2 - Procédure de réservation

Article 2.1 – Réservation ponctuelle

La gestion des réservations est confiée à l'agent de l'accueil de la Mairie.

Les demandes de réservations se feront obligatoirement par écrit sur papier libre, à l'attention de Monsieur le Maire via un formulaire disponible à l'accueil de la Mairie ou sur le site internet de la commune, au moins 4 semaines avant la date de la location, en précisant :

- La qualité du demandeur
- L'objet de la location
- La date et les horaires souhaités
- Le nombre de personnes attendues

Une confirmation de la demande de location sera adressée par écrit au locataire, comprenant la liste des pièces demandées pour entériner la réservation, ainsi que le contrat et le présent règlement.

Les locataires peuvent convenir d'un rendez-vous avec l'agent de l'accueil pour prendre connaissance des lieux, des équipements mis à disposition et des consignes de sécurité à respecter.

La réservation est définitivement enregistrée lors de la réception par le service compétent des documents suivants :

- contrat de location dûment signé par le preneur
- chèque de réservation libellé à l'ordre du Trésor Public
- dépôt des 3 chèques de caution couvrant :
 - ✓ La propreté dans la cour (200 €)
 - ✓ les dégâts éventuels (500 € ou sur évaluation et devis de réparations)
 - ✓ le nettoyage de la salle, de ses annexes et la sortie des poubelles (200 €)
- photocopie de l'assurance civile locative

Tout dossier incomplet le jour de la location pourra entraîner l'annulation de la réservation.

Article 2.2 - Résiliation

En cas de force majeure ou pour motifs exceptionnels tenant au bon fonctionnement du service public et de la préservation de l'ordre public, la demande de réservation pourra être refusée ou le contrat annulé par la commune, sans qu'aucun dédommagement ne soit dû au locataire. La Mairie s'engage à proposer une autre date suivant la disponibilité de la salle.

A défaut d'accord, la Mairie s'engage à rembourser les sommes versées au titre de la location, sans que sa responsabilité ne soit engagée.

Toute modification ou annulation par le preneur devra faire l'objet d'un courrier recommandé adressé à Monsieur le Maire.

En cas d'annulation de la réservation de la salle par le locataire :

- Si cette annulation intervient plus de 30 jours avant la location, le montant de la location sera remboursée intégralement
- Si cette annulation intervient entre 30 jours et 7 jours avant la location, le chèque d'arrhes sera conservé à titre de dédommagement.
- Si l'annulation intervient 7 jours avant la location, la totalité du paiement sera due.

Article 2.3 - Réservation à l'année par les associations

Les demandes de réservations se feront obligatoirement par écrit sur papier libre, à l'attention de Monsieur le Maire, via un formulaire disponible à l'accueil de la Mairie ou sur le site internet de la commune, au moins 4 semaines avant la date de la réservation, en précisant :

- La qualité du demandeur
- L'objet de la réservation
- La date et les horaires souhaités
- Le nombre de personnes attendues

Une confirmation de la demande de réservation sera adressée par écrit au demandeur.

Les documents suivants devront être fournis chaque année par les associations de la commune qui utilisent la salle des fêtes :

- signature du document relatif aux risques de sécurité
- photocopie de l'assurance de l'association
- bordereau prouvant que les membres de l'association ont bien pris connaissance des clauses du présent règlement
- convention de mise à disposition de locaux municipaux.

Article 2.3.1

L'occupation de la salle des fêtes à titre régulier est réservée aux associations ayant leur siège social à Penchard sauf dérogation. Elle fait l'objet d'une convention signée avec la Mairie.

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance lors de la signature de la convention et chaque année en début d'année civile ou au début de la saison sportive.

Toute manifestation doit être terminée à 23 heures au plus tard, sauf dérogation à solliciter auprès du Maire.

En cas de diffusion musicale, les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la S.A.C.E.M.

Article 2.3.2

La Commune de Penchard détermine seule l'opportunité et les modalités de prêt de la salle.

Elle accorde les créneaux horaires et les jours à respecter.

Article 2.3.3

Il est interdit à tout utilisateur de :

- modifier les jours et heures d'utilisation qui lui ont été indiqués par la commune de Penchard (y compris l'échange des créneaux horaires),
- sous louer les locaux à un tiers,
- utiliser les installations dans un autre but que celui défini lors de sa demande.

L'utilisateur doit respecter scrupuleusement les horaires et le calendrier définis par la commune de Penchard. Cette dernière se réserve cependant le droit de modifier les dispositions retenues chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. Elle en informera les personnes intéressées.

Article 2.3.4

Le nombre de participants ne peut dépasser 100 personnes (variable en fonction des circonstances réglementaires (jauge en période de crise sanitaire)).

Article 2.3.5

A chaque utilisation, il doit être indiqué sur le registre :

- l'heure d'arrivée, le nombre de personnes composant le groupe, l'heure de sortie et des observations éventuelles, notamment sur des dégradations constatées et la signature de la personne responsable.
- l'utilisateur est tenu de signaler à la commune de Penchard toute défectuosité du matériel, toute dégradation des équipements, tout accident par l'inscription de ces événements sur le registre. Tout défaut d'information ou de négligence de la part de l'utilisateur est susceptible d'entraîner la mise en cause de sa responsabilité.
- La salle des fêtes doit être laissée dans le même état de propreté que lorsque vous êtes arrivés. Merci de signaler sur le registre tous problèmes que vous pourriez rencontrer à ce sujet.

Article 2.3.6

La ville de Penchard ne peut pas être tenue pour responsable des objets volés ou perdus dans l'enceinte de la salle des fêtes, que ce soit pendant ou hors des créneaux horaires affectés aux utilisateurs.

Article 2.3.7

L'utilisateur est responsable :

- des accidents qu'il provoque lors des séances (manifestation ou entraînement) tant à l'égard du public que des participants,
- de toute détérioration du matériel ou des équipements mis à la disposition par la commune de Penchard,
- de toute détérioration d'objets appartenant à un tiers et se trouvant accidentellement dans les locaux.

En cas de détérioration du matériel et des équipements, les frais de remise en état sont à la charge de l'utilisateur responsable. Des sanctions, telles que l'exclusion immédiate, temporaire ou définitive de la salle des fêtes, pourront parallèlement être prises par la commune de Penchard en fonction de la gravité du sinistre.

3 - Tarifs et modalités de règlement

Article 3.1 - Tarification

- Pour les habitants de Penchard :
 - Montant de la location : 400 €
 - Acompte à verser : **200 €**
 - Chèques de caution 200 € *¹, **500 €** *², 200 € *³
- Pour les personnes extérieures à Penchard :
 - Montant de la location : 800 €
 - Acompte à verser : **400 €**
 - Chèques de caution 200 € *¹, 500 € *², 200 € *³
- Pour les associations domiciliées à Penchard :
 - Gratuit 2 fois par an, payant au-delà.
- Location ponctuelle limitée à ½ journée en semaine : 75 €

*¹ Propreté extérieure ; *² Dégâts ; *³ nettoyage de la salle, de ses annexes et la sortie des poubelles

Article 3.2 - Paiement

Le paiement de la location doit s'effectuer par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Un reçu sera délivré, sur demande, au locataire.

Article 3.3 - Chèques de caution

Le locataire se doit de préserver l'intégrité des biens mobiliers et immobiliers. En conséquence, il s'engage à verser le jour de la remise des clés, 3 chèques de caution libellés à l'ordre du Trésor Public.

Les chèques des cautions seront conservés par le service d'accueil pendant toute la durée d'occupation de la salle et seront éventuellement encaissés en fonction des dégâts constatés. Dans le cas contraire, ils seront restitués au locataire après l'état des lieux de sortie réalisé par un agent municipal ou un adjoint.

Article 3.4 – Révision tarifaire

Les droits de location de la salle des fêtes pourront être révisés, après délibération du Conseil Municipal.

Les nouveaux tarifs seront immédiatement communiqués aux locataires. Les tarifs appliqués seront ceux en vigueur lors de la signature du contrat de location par les deux parties.

4 – Conditions générales d'utilisation.

Article 4.1 – Assurances, interdictions et nuisances.

✓ Assurances

Le locataire est tenu de fournir, au moment de la réservation définitive pour les particuliers et une fois par an pour les associations, une attestation d'assurance couvrant le risque de responsabilité civile locative.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol d'objets déposés par le locataire et les participants ainsi que par les membres d'une association et ses adhérents dans la salle des fêtes.

✓ Interdictions

Interdiction de fumer dans l'enceinte de la salle des fêtes, conformément au décret du 15 novembre 2006, fixant les conditions d'interdiction de fumer dans les lieux publics couverts et fermés. Le locataire ainsi que le responsable d'association seront contraints de veiller au respect de la réglementation.

Le locataire ou le responsable d'association devra également veiller à ce que le comportement des personnes présentes ne trouble pas l'ordre public.

✓ Autres interdictions

Les utilisateurs ont la possibilité de décorer la salle mais sous certaines conditions.

L'accrochage de guirlandes et autres décorations est autorisé uniquement sur les lisses en bois ainsi que sur le câble métallique ceinturant la salle.

Les punaises, agrafes et adhésifs sont strictement interdits sur les murs de la salle.

L'utilisation de décorations inflammables est formellement interdite.

L'entrée des animaux est interdite dans l'enceinte de la salle des fêtes à l'exception de ceux dressés pour l'accompagnement de personnes handicapées.

✓ Nuisances

L'organisateur est responsable de l'ordre et du bon déroulement de la manifestation envers les tiers et les participants. L'intensité sonore doit être réduite au maximum de façon à ne pas gêner les voisins proches.

En cas de trouble du voisinage, les infractions en ce domaine sont des contraventions poursuivies par le tribunal de police, punies d'une amende de 450 Euros suivant l'article R623-2 du code pénal.

Le locataire s'assurera également que les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible.

L'organisateur est responsable totalement et entièrement en cas d'éventuelles plaintes des riverains pouvant intervenir à la suite de la location de la salle.

Article 4.2 - Sécurité

Consignes de sécurité

L'organisateur s'engage par ailleurs à respecter les réglementations en vigueur en matière d'accueil du public et de sécurité, à savoir :

- Les plans d'évacuation vers l'extérieur
- La sécurité incendie
- Ne pas utiliser des matériaux inflammables ou non ignifugés pour les décorations
- S'assurer de la compatibilité et du respect des normes et puissances électriques.
- Proscrire l'emploi de bougies, photophores, appareils à gaz.
- Maintenir libres et totalement dégagées les sorties de secours, couloirs de circulation et évacuation. Maintenir accessibles tous les moyens de secours.
- L'accès de la salle s'effectuera uniquement par le portail/portillon d'entrée rue de Neufmontiers. Cependant, pour des raisons de service (approvisionnement, installations notamment) l'utilisation de la sortie de secours donnant sur la cour commune est possible. Le stationnement des véhicules est strictement interdit sauf pour le temps nécessaire au déchargement de matériel.

La salle est équipée d'issues de secours et d'extincteurs. Les instructions d'utilisation de ces derniers figurent sur les appareils et sont à respecter scrupuleusement.

Le non-respect flagrant des réglementations par le locataire entraînera l'arrêt immédiat de la location ainsi que la non-restitution de ses chèques de caution. Sa seule responsabilité sera engagée.

Les règles énoncées ci-dessus indiquent les principales mesures à prendre pour la sécurité du public mais ne sont en aucun cas exhaustives.

Article 4.3 – Capacité d'accueil de la salle des fêtes

La salle des fêtes, pour les particuliers ainsi que pour les associations a une capacité maximum autorisée de **100 personnes**.

Article 4.4 – Horaires de location de la salle des fêtes

La salle des fêtes est mise à disposition des particuliers qui en ont fait la réservation du samedi matin 9h00 au dimanche soir 20h00.

La remise en état de propreté (rangement et nettoyage) se fera dans les horaires énoncés ci-dessus

La remise des clés se fait en Mairie le samedi matin à partir de 9h00, lors de l'état des lieux d'entrée.

La restitution des clés se fait le lundi matin à partir de 9h00, lors de l'état des lieux de sortie.

Article 4.5 – modalités et spécificités d'utilisation de la salle des fêtes.

La salle des fêtes dispose d'une cuisine dont l'utilisation est comprise dans le forfait de la location.

Hall d'entrée

- 2 portants avec cintres
- 4 porte-manteaux sur pieds

Côté bar

- 17 tables, dimension : 180 x 70
- 5 tables, dimension : 120 x 70
- 107 chaises

Cuisine :

- 1 cuisinière gaz, marque AMBASSADE – 5 feux / 2 fours
- 2 tables de préparation, dimension : 180 x 70
- 1 évier plan de travail
- 1 escabeau

Arrière bar

- 1 bloc évier inox
- 1 congélateur coffre PROLINE
- 3 frigos
- 1 four micro-ondes
- Une desserte roulante inox
- Vaisselle (en option payante)

Les locataires ne peuvent exiger de la commune aucun aménagement supplémentaire ni en prendre eux-mêmes l'initiative sans l'accord express de la municipalité.

Eclairage et prises de courant :

Les commandes d'éclairage et prises de courant sont situées sur un panneau électrique dans la cuisine. Ces commandes sont à la disposition des utilisateurs.

Article 4.6 – Usage des espaces extérieurs.

L'usage des espaces extérieurs est exclusivement dédié au stationnement des véhicules.

Il est interdit de procéder à des installations festives (sono, scènes, etc.), de restauration (Plancha, barbecue, buffet, etc.), de repas (tables, chaises, barnums, etc.), de structures (tentes, jeux gonflables, etc.), de pratiquer des activités sportives (jeux de ballon, etc.), de jouer de la musique (instruments, autoradio, etc.) ou encore d'installer des décorations quelconques (jeux de lumières, lasers, etc.)

Il est interdit de faire hurler le moteur des véhicules ou encore de pratiquer le "burn" sur le parking.

5 - Etat des lieux et restitution des locaux.

Article 5.1 – Etat des lieux.

A l'issue de la location, le locataire devra vérifier, avant de quitter la salle, que toutes les lumières sont éteintes, toutes les portes, issues de secours et fenêtres sont bien fermées.

Un état des lieux sera effectué par la personne habilitée en présence du locataire ou de son mandataire, le jour de la remise des clés ainsi que le lundi, après utilisation de la salle, de son mobilier et du matériel mis à disposition.

L'état des lieux de sortie conditionnera la restitution des cautions. Il aura lieu le lundi matin à partir de 9h30. En cas de dégradation constatée, les réparations seront à la charge de l'utilisateur.

La caution pourra être encaissée et le locataire s'acquittera des frais éventuels de remise en état des lieux si ceux-ci étaient supérieurs au montant de la caution.

Article 5.2 – Rangement, nettoyage.

Les locataires sont tenus de rendre la salle rangée et dans un bon état de propreté.

- Toutes les parties louées devront être balayées et le sol de la salle nettoyé.
- Les équipements dans la cuisine et derrière le bar (frigos, four, éviers etc.) devront être parfaitement nettoyés.
- Les tables et les chaises devront être remises à leurs places après avoir été nettoyées.

Tri des déchets :

- Les sacs poubelles contenant les déchets alimentaires et ménagers devront être jetés dans les bacs marrons.
- Les plastiques, papiers, cartons et boîtes métal devront être jetés dans les bacs bleus.
- Les bacs devront être mis sur le trottoir, rue de Neufmontiers, le dimanche soir.
- Les bouteilles en verre devront être déposées dans les conteneurs situés à la sortie de la commune, rue de Meaux (direction Crégy-lès-Meaux)
- Les papiers et autres débris pouvant joncher le sol de la cour et aux abords de la salle devront être enlevés.

6 – fraude.

La fraude au règlement d'utilisation de la salle, c'est-à-dire la fausse déclaration, falsification de parenté pour bénéficier des forfaits locaux, la sous-location ou le non-respect des clauses du présent règlement, pourra entraîner l'annulation de la location sans aucun remboursement ni dédommagement d'aucune sorte, avant ou après la manifestation.

En outre il sera procédé à l'encaissement de la totalité des cautions versées par le locataire et refusé de toute mise à disposition future d'une salle municipale.

Les demandeurs reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement. Ils s'engagent à le respecter.

Toute situation non prévue au présent règlement sera examinée par le Maire, seul décisionnaire.

Le présent règlement a été approuvé par le conseil municipal le : 13 juillet 2021

Les demandeurs :

Pour la commune :

Le Maire

Marc ROUQUETTE