**REGLEMENT D’UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE COMMUNALE**

**sise 4 rue Michel Chartier**

**78660 Allainville aux Bois**

**Modifié suite à la délibération du conseil municipal du 13 mars 2019**

# CHAPITRE I

**CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION**

**Article 1 :** La salle polyvalente est mise à disposition, par ordre de priorité :

* aux particuliers résidant à Allainville aux Bois et ses hameaux,
* aux associations ou aux entreprises ayant leur siège social sur la commune,
* aux extérieurs à la commune dans la mesure des créneaux disponibles restants.

**Article 2 :** La commune d’Allainville aux Bois reste libre d’accorder ou de refuser la location sans avoir à justifier de sa décision.

**Article 3**: Il est interdit de sous-louer ou de mettre à disposition cette salle à une autre personne ou entité quelconque.

**Article 4**: La réservation doit être faite à l’aide de la fiche de réservation disponible, sur simple demande, auprès de la mairie  (tél : 01 30 59 00 03, courriel : [mairie-dallainville2@orange.fr](mailto:mairie-dallainville2@orange.fr)), ou sur le site internet de la commune : [www.allainville-aux-bois.fr](http://www.allainville-aux-bois.fr/)

**Article 5 :** Les créneaux de mise à disposition sont les suivants :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jours** | **Créneaux horaires** | **Tarifs** |
| **Lundi au Jeudi**  Activités non bruyantes et non salissantes (réunions, assemblées…) | 9h à 20h | 150 € |
| **Vendredi**  Activités non bruyantes et non salissantes (réunions, assemblées…) | 9h à 13 h | 150 € |
| **Week-end** | Du Vendredi 18h  au Dimanche 18 h | Allainville: 300€  Extérieur : 500 € |
| **Noël** | Du 24/12 12h au 25/12 18h | Allainville : **450 €**  Extérieur : **600 €** |
| **Saint Sylvestre** | Du 31/12 12h au 01/01 18h | Allainville : **450 €**  Extérieur : **600 €** |

**Article 6 :** La salle polyvalente est louée aux conditions tarifaires fixées par délibération du Conseil Municipal. Cependant, elle pourra être prêtée gratuitement aux associations locales, pour les réunions ou manifestations liées à leurs activités.

Il est précisé que pour une même demandée, priorité sera donnée à une location à titre onéreux (associations ou organismes extérieurs, particuliers)

**Article 7 :** Le demandeur doit régler la totalité du loyer par chèque à l’ordre du Trésor Public, au plus tard une semaine après l’envoi par la mairie de la confirmation de réservation. A défaut, la salle pourrait être attribuée à un autre demandeur.

Un chèque de caution de 500 euros est exigé. Il doit être joint au versement du loyer.

Afin d’éviter des désistements de dernière minute, le demandeur doit verser dès la réservation (même les réservations à titre gratuit) la somme de 50€ qui restera acquise à la commune d’Allainville aux bois en cas d’annulation.

Bien entendu cette somme sera restituée au demandeur après l’état des lieux sortant.

**Article 8 :** Le demandeur doit contracter une police d’assurance responsabilité civile et en fournir une attestation à la commune, au plus tard à l’occasion de l’état des lieux entrant.

**Article 9 :** Le demandeur doit fournir un justificatif de domicile (facture d’électricité, de gaz, de téléphone fixe ou quittance de loyer) ainsi qu’une attestation sur l’honneur d’être le locataire/utilisateur de la salle. **ATTENTION : Une facture de téléphone mobile n’est pas valable.**

**Article 10**: Si le demandeur est amené à annuler sa location, il doit alors prévenir la Mairie dès que possible par lettre recommandée, dont la réception pourra donner lieu à remboursement aux conditions suivantes :

* jusqu’à 30 jours calendaires avant la date de location prévue : remboursement intégral des sommes versées.
* entre 29 et 15 jours calendaires avant la date de location prévue : remboursement de la moitié des sommes versées, intégral si la salle a pu être relouée ou en cas de force majeure.
* Moins de 15 jours calendaires avant la date de location prévue : remboursement uniquement en cas de force majeure.

Les cas de force majeure doivent être dûment justifiés, la commission fêtes et cérémonies se réservant le droit de statuer sur leur bien-fondé.

**CHAPITRE II**:

**CONDITIONS D’UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE**

**Article 11**: Un état des lieux est effectué avant et après l’utilisation de la salle, en présence du demandeur ou de son mandataire nommément désigné, et du représentant de la commune. En cas d’absence du demandeur ou de son mandataire, un état des lieux unilatéral sera réalisé sans contestation possible du demandeur.

En cas de désaccord sur l’état des lieux, le demandeur peut déposer, dans les 48 heures, une requête auprès du Maire, président de la commission fêtes et cérémonies. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera admise.

**Article 12**: Du matériel et du mobilier sont mis à disposition en fonction des besoins du demandeur. L’inventaire en sera fait lors des états des lieux entrant et sortant.

**Article 13 :** Le représentant de la commune est susceptible de passer lors de l’occupation de la salle afin de s’assurer du bon déroulement de l’événement.

**Article 14 :** Le nettoyage et la remise en état de la salle et ses annexes, y compris les abords immédiats (cour et accès), sont à la charge du demandeur, et doivent être réalisés avant l’état des lieux sortant (le matériel nécessaire est mis à disposition).

Les poubelles et autres détritus doivent être sortis et mis dans les conteneurs spécifiques (collecte sélective) situés à l’extérieur de la salle.

En cas de manquement à ces obligations, les frais de remise en état seront déduits de la caution, sur la base des tarifs fixés par la commission des fêtes.

**Article 15**: Si des dommages sont constatés lors de l’état des lieux sortant, un devis de réparation sera établi par la commune. Les réparations seront à la charge du demandeur et répercutées sur la caution. En cas de dégradations d’un montant supérieur à celui de la caution, un titre de recette sera émis à l’encontre du demandeur.

**Article 16**: Il est **absolument interdit** dans cette salle :

* de démonter, transformer du matériel ou du mobilier, d’y faire quelques travaux et inscriptions de n’importe quelle nature (pose de clous, vis, perçage, modification d’installations électriques, collage d’affiches …)
* de sous-louer la salle, ainsi que d’organiser des manifestations à but lucratif, sous peine de poursuites.
* de fumer, conformément à la loi n° 76-616 du 9 juillet 1976 relative à la lutte contre le tabagisme, modifiée par la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 et au décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d’application de l’interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (cendriers à l’extérieur du bâtiment).
* de reproduire les clés.
* de laisser pénétrer des animaux.
* de masquer ou couvrir les équipements d’éclairage et de chauffage avec tout type de produits (décorations, etc.)

**Il est absolument interdit d’utiliser du gaz à l’intérieur de la salle et à ses abords**.

Seules sont autorisées les décorations festives démontables, sous réserve de procéder à leur enlèvement total.

**Article 17**: Le nombre maximum de personnes pouvant être accueillies dans la salle polyvalente est de 120 en configuration debout ou de 80 en configuration assise.

**Article 18**: Les issues de secours doivent toujours être dégagées. Le demandeur engage sa responsabilité en cas de manquement à cette obligation.

Le demandeur doit veiller impérativement à faire respecter les places de stationnement matérialisées et, notamment, à ne pas stationner sur les emplacements réservés aux personnes à mobilité réduite, les pelouses et l’accès réservé aux pompiers et aux services de secours.

Il est interdit de stationner rue des Ecoles, devant le local poubelles et dans la cour de la salle, sauf desserte de véhicule de service (traiteur …)

**Article 19**: Les utilisateurs doivent respecter l’environnement extérieur concernant les nuisances sonores

L’organisateur devra :

- signaler à la gendarmerie tout début de violence et/ou émeute dans la salle

- éviter le tapage nocturne après 22 heures

- arrêter la sonorisation à partir de 3 heures du matin

- tenir si possible fermées toutes les portes et fenêtres donnant sur l’extérieur afin de limiter les nuisances sonores.

# CHAPITRE III

**RESPONSABILITE**

**Article 20**: La commune décline toute responsabilité en cas d’accident. Le demandeur responsable devra être couvert par une assurance appropriée garantissant sa responsabilité civile à l’occasion de l’utilisation de la salle polyvalente.

**Article 21**: Un exemplaire du présent règlement et les consignes de sécurité seront remis au demandeur lors du dépôt de la réservation. Il sera également affiché dans la salle.

# CHAPITRE IV

**SANCTIONS ET DISPOSITIONS FINALES**

**Article 22**: En cas de non-respect du présent règlement, la commune d’Allainville aux Bois se réserve le droit :

* d’interdire toute nouvelle utilisation de l’équipement,
* de percevoir le montant du préjudice constaté sur la caution versée au préalable et d’émettre un titre de recettes si ce montant est supérieur à ladite caution,
* d’engager des poursuites en cas d’utilisation malveillante ou inappropriée de cette salle.

**Article 23**: Toute modification du présent règlement sera soumise à l’approbation préalable du Conseil Municipal.

**Article 24**: En cas de litige, les parties s’engagent à rechercher une solution amiable. Tout contentieux devra être porté devant le Tribunal Administratif de Versailles, s’agissant de dépendances du domaine public.

**Article 25**: La mairie se réserve la possibilité d’annulation de plein droit, sans indemnisation autre que le remboursement intégral des sommes versées.

**Article 26**: Le demandeur de cette convention (ou son mandataire) doit être parfaitement désigné dans la demande.

**Article 27**: En cas d’intervention de la gendarmerie, la location deviendrait caduque et la caution, à titre de pénalité, resterait acquise à la commune.

Fait à Allainville aux Bois, le 23 juillet 2020,

Le Maire, Gilles QUINTON