



REPUBLIQUE FRANCAISE

Mairie de Saint-Maurice Montcouronne

CONDITIONS GENERALES DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

ART. 1. LOCATION

Les salles communales peuvent être louées :

- aux habitants de la commune
- aux associations de la commune
- au personnel communal
- à la CCPL à la demande du président ou vice-président.

La salle Alfred Lucas peut être louée à des personnes extérieures à la commune, à condition qu'elles résident dans une des communes de la CCPL, ou dans celles de Breuillet, Breux-Jouy ou Saint-Chéron.

Les salles sont louées pour le week-end du samedi 9h00 au dimanche 20h00.

La nature de l'utilisation des locaux envisagée doit être indiquée à la mairie, celle-ci se réservant le droit d'en refuser la location si elle estime que l'utilisation prévue n'est pas conforme aux présentes conditions, ou présente un caractère discriminatoire.

La mairie se réserve le droit de mettre ponctuellement les salles à disposition pour des entités extérieures à la commune (autres communes, syndicats intercommunaux, etc.).

La mairie reste prioritaire dans l'usage des salles.

ART. 2. SURFACES ET CAPACITÉS D'ACCUEIL

- La Salle Alfred LUCAS - 43 rue du Pressoir - a une surface totale de 288 m². Elle peut accueillir 400 personnes debout ou 150 personnes assises.
- Le BIDON - 2 rue du Pressoir - a une surface totale de 120 m². Il peut accueillir 100 personnes debout ou 80 personnes assises.

ART. 3. TARIFS POUR LES PARTICULIERS

Ces tarifs incluent les consommations d'eau et d'électricité.

Week-end

- La Salle Alfred LUCAS est louée 770 €, ménage compris aux habitants de la commune et 990 € (ménage compris) aux personnes extérieures, telles que définies dans l'article 1.
- Le BIDON est loué 290 €, ménage compris.

Règlement location salles communales - 2025

5, rue de Bourguignette — 91530 Saint Maurice Montcouronne

☎ 01 64 58 91 55

accueil@mairie-smm91.fr

ART. 4. RESERVATION

1. Pour les particuliers

La demande de réservation se fait auprès du secrétariat de la Mairie, elle peut être faite au maximum 6 mois à l'avance ou exceptionnellement 1 an à l'avance pour les mariages.

La demande de réservation doit être accompagnée d'un chèque d'acompte (à l'ordre du Trésor Public), soit :

- 260 € pour la salle A. LUCAS,
- 100 € pour le BIDON.

Le chèque doit obligatoirement être signé par la personne qui loue la salle.

Toute annulation de réservation est à signaler dans les plus brefs délais. Elle donne lieu au remboursement de l'acompte si elle intervient au plus tard un mois avant la date prévue pour la location. Dans le cas contraire, l'acompte n'est pas remboursé, sauf en cas d'évènement grave et imprévisible, justifié.

2. Pour les associations

Les associations bénéficiaires doivent avoir leur siège social dans la commune, exercer une activité régulière toute l'année et exister depuis au moins un an.

Les salles sont réservées pour les manifestations ou les stages, à certaines conditions :

- Les associations gèrent entre elles les plannings des stages pendant les vacances scolaires, la mairie pouvant intervenir pour équilibrer les demandes de chacune ;
- Elles s'engagent à restituer les salles propres, y compris les toilettes et la cuisine, et à vider les poubelles (poubelle jaune descendue devant le local électrique le dimanche soir).

La mairie se réserve le droit de :

- Réquisitionner les salles en cas de besoin ;
- De ne plus prêter les salles aux associations qui ne respectent pas les règles ci-dessus.

La réservation des salles pour les manifestations régulières et ponctuelles est à établir lors de la réunion annuelle avec le responsable des associations (courant juin) et doit être mise à jour et validé en septembre, lors de la reprise des activités.

Pour les utilisations le week-end, les locations à titre privé restent prioritaires.

3. Pour les élus et le personnel communal

La gratuité leur est accordée à raison d'une fois par an maximum.

Ils sont assujettis aux mêmes règles de réservation que les particuliers, en termes de délais, de caution et d'obligation d'assurance.



ART. 5. MATERIEL

- Les salles sont équipées de chaises et de tables, rangées dans un local attenant à la salle.
- La salle A. LUCAS dispose d'une cuisine équipée d'un réfrigérateur, d'un congélateur, d'un lave-vaisselle, d'une étuve et d'une cuisinière avec four ainsi que d'un chariot avec chauffe-plat.
- Le BIDON est équipé de 2 réfrigérateurs et d'un four micro-ondes.

Il est expressément interdit à toute personne étrangère à la Mairie d'intervenir sur le fonctionnement du système électrique ou autre installation (disjoncteur, chaudière...).

ART. 6. CONDITIONS DE LOCATION

1. Pour les particuliers, les élus et le personnel communal

Le loueur doit impérativement prendre contact avec la mairie dans la semaine précédant la location et y déposer :

- Un chèque de caution pour les éventuelles dégradations ou conditions de location non respectées :
 - Pour la salle A. Lucas : un chèque de caution de 1000 €
 - Pour la salle du Bidon : un chèque de 600 €
- Un chèque de caution de 250 € pour les éventuelles nuisances sonores (constat de gendarmerie).
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile datant de moins de 3 mois et couvrant les dommages éventuels pour la période de location, avec le motif de l'événement, les dates et l'adresse précise du site.
- L'engagement de location de la salle communale, signé.

Les consommables (papier toilette, savon pour les mains, produits de nettoyage, sacs poubelles, etc.) sont à la charge du locataire.

Remise des clés :

- Sur rendez-vous à la salle louée, le vendredi soir ou le samedi matin,
- Un état des lieux sera établi, entre le responsable désigné de la commission des salles communales et du locataire.

La restitution des clés sera exclusivement faite dans la boîte aux lettres de la mairie, au plus tard le lundi matin.

L'état des lieux sera réalisé par la personne mandatée par la mairie, au plus tard le lundi qui suit la location.

Tout problème de matériel doit être signalé auprès de la mairie, au plus tard le lundi.

2. Pour les associations

Une attestation annuelle d'assurance, en cours de validité, au nom de l'association, doit être fournie.

Le ménage reste à la charge des associations et aux personnes bénéficiant de la gratuité de la location.

ART. 7. HYGIENE ET SECURITE

Particularité de la salle Alfred LUCAS : le locataire devra ôter les barres de sécurité sur les 2 issues de secours, avant d'utiliser la salle et tout remettre en place en fin de week-end.

Règlement location salles communales - 2025

5, rue de Bourguignette — 91530 Saint Maurice Montcouronne

☎ 01 64 58 91 55

accueil@mairie-smm91.fr



Le locataire s'engage à respecter les consignes générales et particulières de sécurité et à les faire respecter par les personnes accueillies dans les locaux, et affichées dans ces salles.

Le locataire reconnaît avoir été informé des moyens d'extinction d'incendie ainsi que des itinéraires d'évacuation et des issues de secours qui doivent rester dégagées. Il doit savoir couper l'électricité.

En quittant les locaux, le locataire devra s'assurer que :

- La salle est vide de toute décoration ;
- Le sol est dégagé de tout déchet ;
- Le matériel est rangé conformément aux photos (dans le local du matériel) et propre ;
- Aucun appareil électrique n'est resté sous tension, les lumières sont éteintes, y compris celles de l'extérieur ;
- Les portes des réfrigérateurs et congélateurs sont laissées ouvertes ;
- Les tables et les chaises sont rangées de manière ordonnée dans le local dédié et nettoyées ;
- Les toilettes doivent être laissées propres et aucun déchet ne doit y être abandonné ;
- Les issues sont bien fermées et les barres de sécurité remises en place.

La poubelle jaune (emballages) doit être sortie le dimanche soir :

Pour le Bidon : sur le parking, en bord de route

Pour la salle A. Lucas : devant le local électrique, en bas du parking.

ART. 8. RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

Il est demandé aux utilisateurs de respecter la tranquillité des riverains, de laisser les portes des salles fermées pendant la soirée et d'éviter les bruits intempestifs sur le parking.

De façon impérative, toute nuisance sonore (musicale ou autre), « raisonnablement » audible de l'extérieur devra être interrompue dès 2h du matin.

Il est interdit de fumer dans les salles.

ART. 9. RESPONSABILITE DU LOCATAIRE ET DE LA MAIRIE

Toute dégradation constatée dans les locaux loués, les lieux d'accès aux locaux ou sur le parking extérieur, donnerait lieu à réparation et indemnisation pour les dégâts et les pertes constatés. Il en est de même pour le matériel mis à disposition qui doit être rendu propre et en bon état.

Dans le cas d'exposition de matériel ou d'objets de valeur, il est recommandé au locataire de souscrire, à ses frais, une assurance couvrant tout dommage.

La Mairie de Saint Maurice Montcouronne ne pourra voir sa responsabilité mise en jeu directement ou indirectement pour les vols ou dégradations éventuels au détriment des personnes présentes dans ses locaux et/ou des véhicules stationnés sur le parking extérieur.

ART. 10. RESTITUTION DE LA CAUTION

Les chèques de caution seront détruits au bout d'un mois, à condition que :

- Le matériel de cuisine ait été nettoyé ;
- Les tables et chaises aient été nettoyées et rangées dans la réserve où elles étaient stockées ;
- Aucune dégradation n'ait été constatée ;
- Les déchets domestiques aient été remisés dans le container approprié (emballages / plastiques, ordures ménagères mises en sacs hermétiques), en respectant les règles de recyclage ; le verre étant déposé dans le container dédié situé sur le parking.

Aucun débordement ne devra être constaté quant au respect de la tranquillité des riverains.

Pour toute plainte suite à nuisance sonore, et si la gendarmerie a été contactée, le chèque de caution de 250 € sera encaissé.

Règlement location salles communales - 2025

5, rue de Bourguignette — 91530 Saint Maurice Montcouronne

☎ 01 64 58 91 55

accueil@mairie-smm91.fr