



RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

Préambule :

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles communales, réservées prioritairement aux activités organisées par les associations coudraysiennes, les scolaires et les particuliers résidants dans la commune. La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles, la location à des tiers n'étant que subsidiaire.

La Municipalité, représentée par son Maire en exercice, se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public. Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant des réunions et autres manifestations.

Le présent règlement s'applique aux salles suivantes :

- La salle « Le SPOT – Espace famille » située 41 avenue Charles De Gaulle (100 personnes debout – 50 personnes assises)
- La salle « Le Hub – Espace associatif » située 22 rue de Milly (100 personnes debout - 50 personnes assises)

ARTICLE 1 : BENEFICIAIRES :

Dans le texte qui suit, le terme « bénéficiaire » désigne l'association, le particulier ou l'entreprise qui bénéficie d'une location ou d'une utilisation occasionnelle ou régulière.

La commune du Coudray-Montceaux :

La commune se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de plan d'urgence d'hébergement, de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'événements imprévus relevant de l'extrême urgence au moment de la réservation. Par ailleurs, la commune peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Les associations :

- Les associations coudraysiennes, ayant leur siège social à la mairie, peuvent bénéficier des salles municipales sous réserve d'être signataire du CER :
 - Pour une activité régulière par le biais d'une convention de mise à disposition gracieuse des locaux.
 - Pour une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou à une manifestation (2 fois par an).

- *Les associations extérieures, dans le cadre d'une solidarité intercommunale, pourraient demander à utiliser des salles municipales, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles. Cette utilisation est soumise à la signature d'un contrat de location et au versement de la redevance afférente.*

Les particuliers ou entreprises :

- Des salles municipales sont louées aux particuliers coudraysiens pour des réunions à caractère familial ou amical. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans le contrat de location. La location génère le paiement d'une redevance. Toute sous-location est strictement interdite.
- Après examen au cas par cas, l'usage des salles peut être autorisé aux entreprises pour des opérations professionnelles non commerciales. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un contrat de location et au paiement d'une redevance.
- Des salles municipales sont louées aux particuliers non coudraysiens pour des réunions à caractère familial ou amical. La réservation ne peut alors se faire plus de 3 mois avant la date de l'événement prévu. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans le contrat de location. La location génère le paiement d'une redevance. Toute sous-location est strictement interdite.



ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LOCATION

Les opérations de réservation se font auprès du service « VIE ASSOCIATIVE » vieassociative@lecoudraymontceaux.fr, en remplissant le formulaire de demande de réservation prévu à cet effet et en fournissant les pièces suivantes :

- Une pièce d'identité du demandeur
- Un justificatif de domicile
- Le contrat dûment signé par les deux parties
- L'attestation d'assurance responsabilité civile fournie par le bénéficiaire spécifiant le lieu et la date de location
- Le paiement du tarif de location qui sera encaissé lors de la remise des clés
- Le paiement des cautions

Pour les coudraysiens (particuliers, associations, entreprises)

La demande de réservation doit être formulée au moins 3 mois à l'avance à l'attention de Madame La Maire.

La priorité est donnée aux habitants de la commune et aux associations locales.

La réservation est confirmée uniquement après la signature du contrat par Madame La Maire.

ARTICLE 3 : CONDITIONS FINANCIERES

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et pour les manifestations qu'elles organisent.

S'agissant des particuliers coudraysiens ou non et des entreprises, l'encaissement du montant de la location sera effectué au moment de la remise des clés.

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer la commune par écrit au moins une semaine avant la date d'occupation prévue. Au-delà de ce délai, la caution sera restituée et la location sera encaissée sans possibilité de remboursement, sauf dans les cas suivants :

- Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès et pièce faisant apparaître le lien de parenté)
- Chômage ou licenciement (fournir justificatif)
- Maladie grave (fournir un certificat médical)
- Hospitalisation (fournir un certificat d'hospitalisation)
- Tout autre cas de force majeure soumis à l'appréciation du maire.

Caution : la caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû.

Si aucun dommage n'est constaté, cette caution sera restituée à l'issue de l'état des lieux.

Exemples de dégradations :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements.
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation.
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs.
- Mise hors service du matériel électroménager, ou autre sono, vidéo, etc.
- Nettoyage non effectué

ARTICLE 4 : ASSURANCES

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des salles et de leurs annexes. Le bénéficiaire devra informer la mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.



ARTICLE 5 : RANGEMENT ET NETTOYAGE

Le nettoyage de la salle et des annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. Les tables et les chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement au moment de l'état des lieux d'entrée.

L'office de réchauffage, les sanitaires et l'électroménager doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.

Les abords doivent être nettoyés (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc.).

Le bénéficiaire devra évacuer ses déchets dans les containers prévus à cet effet.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, le constat sera notifié dans l'état de sortie et le forfait ménage versé à la réservation de la salle sera conservé par la commune qui procédera ainsi au nettoyage aux frais du bénéficiaire.

ARTICLE 6 : CONDITIONS D'UTILISATION

Pendant l'utilisation, la présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire. 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, les heures limites d'utilisation et de nuisances sonores, et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'elles sont indiquées dans le présent règlement. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée, la caution prévue à cet effet pourra être encaissée.

Les salles sont louées sans vaisselle.

Horaires :

Le bénéficiaire devra prendre toutes ses dispositions pour que l'utilisation de la salle n'entraîne pas de nuisance pour le voisinage.

En particulier, il est impératif de respecter les horaires suivants :

- La salle Le Spot – Espace famille : 9h00 – 21h
- Le HUB – Espace associatif : 9h00 – 1h

Le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains. 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'artifice, etc.) Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique s'appliquent, 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.

Sécurité et capacité des salles :

Pour chaque salle municipale, est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans le présent règlement. 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 issues de secours doivent être dégagées en permanence, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation
- Les blocs autonomes et les issues de sécurité doivent rester visibles
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées
- Les installations électriques ne doivent pas être surchargées
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles
- La consommation de produits psychotropes ou stupéfiants est interdite
- Il est interdit de fumer
- Il est interdit de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux ou de pénétrer dans les salles avec tout véhicule à moteur
- Il est interdit d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.
- Les animaux sont interdits



En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes mesures nécessaires pour éviter la panique.
- Assurer la sécurité des personnes.
- Ouvrir les portes de secours.
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15 ou 112), police (17)

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.

ARTICLE 7 : ETAT DES LIEUX

L'état des lieux d'entrée sera effectué avec le bénéficiaire par un représentant de la mairie le matin (9h) du jour d'occupation.

Les clés de la salle seront remises au bénéficiaire à l'issue de cet état des lieux.

Un état des lieux de sortie sera alors effectué en présence du bénéficiaire et du représentant de la mairie.

Si la salle n'est pas correctement rangée ou nettoyée, le représentant de la mairie le stipulera dans l'état des lieux. Un exemplaire sera remis au bénéficiaire, un autre sera conservé par la mairie.

En cas de perte des dispositifs d'accès à la salle (clés, badge) il sera facturé le remplacement de ces dispositifs au bénéficiaire.

ARTICLE 8 : 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, etc. 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 réglementaires.

ARTICLE 9 : CONDITIONS D'ANNULATION

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation. En cas d'évènement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence, etc.) la location de la salle pourra être annulée sans préavis. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées ou pourra bénéficier d'un report de location.

Règlement approuvé par le Conseil municipal lors de la séance du 26 juin 2025.



Aurélié GROS
Maire du Coudray-Montceaux
Vice-présidente à la Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud
Conseillère régionale d'Ile-de-France