



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES LOCATIONS DE LA SALLE COMMUNALE À L'ESPACE MICHEL BERGER

*A conserver par l'utilisateur*

**Article 1 : Objet** Le présent règlement vise à définir les conditions générales de location, d'utilisation, et de restitution de la salle communale, garantissant la sécurité, l'hygiène et le respect des biens publics.

**Article 2 : Demande de location** Toute demande de location doit être adressée à la mairie via un formulaire spécifique, disponible en ligne ou en mairie, au moins 30 jours avant la date prévue. La demande doit préciser : l'identité du locataire, la nature de l'événement, la date et la durée de la location.

**Article 3 : Ordre de priorité** pour l'attribution des locaux aux bénéficiaires désignés ci-après est le suivant :

- La Mairie du Plessis-Pâté
- Les Associations à but non lucratif de la commune percevant ou non une subvention communale peuvent bénéficier à titre gratuit des salles, suivant les disponibilités du calendrier d'occupation pour les activités ci-après : réunions, spectacles, banquets, repas et bals privés,
- Les particuliers résidant sur la commune pour les fêtes à caractère familial (sauf pour le jour de l'an) et d'ordre strictement privé. Les réservations sont établies à partir de septembre de l'année en cours jusqu'à juin de l'année suivante.
- Les entreprises du Plessis-Pâté pour les œuvres sociales et les organismes donnant des cours de formation, congrès ou stages.

La commune se réserve le droit de refuser toute demande d'occupation d'une salle. 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.

En aucun cas, le bénéficiaire d'une autorisation ne pourra céder ni sous-traiter sa mise à disposition de salle.

**Article 4 : Désignation des locaux et tarifs** – conformément à la délibération du 23/06/2025

|                     | <b>Cézanne (102m<sup>2</sup>)</b><br><i>60 pers. à table, 80 pers<br/>debout</i> | <b>Starmania 1 (246m<sup>2</sup>)</b><br><i>130 pers. à table, 150<br/>debout</i> | <b>Starmania 2 (348m<sup>2</sup>)</b><br><i>200 pers. à table, 300<br/>debout</i> |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| De 8h30 à 12h00     | 100€                                                                             | 200€                                                                              | 300€                                                                              |
| De 8h30 à 18h00     | 200€                                                                             | 300€                                                                              | 500€                                                                              |
| De 8h30 à 02h00     | 300€                                                                             | 500€                                                                              | 800€                                                                              |
| 2 jours consécutifs | 500€                                                                             | 800€                                                                              | 1 200€                                                                            |

**Article 5 : Tarifs et caution** Les tarifs de location incluent l'utilisation de la salle, du mobilier, et des équipements de base. Une caution obligatoire est exigée pour couvrir d'éventuels dégâts ou manquements. Celle-ci est du montant de la location de la salle à payer par chèque (non-encaissé) au moment du dépôt du contrat d'engagement.

**Article 6 : Paiement** Le paiement s'effectue uniquement par chèque à l'ordre du Trésor Public au moment du dépôt du contrat d'engagement. Le chèque de paiement sera encaissé dès sa réception.

**Article 7 : Matériels** Il est mis à disposition du locataire le matériel et mobilier suivant :

Un four électrique (salle Cézanne uniquement), une étuve pour réchauffer les plats, un réfrigérateur et un lave-vaisselle. Une demande de mise à disposition de vaisselle et de mobilier (tables, chaises...) est disponible au dos du contrat d'engagement.

Il est formellement interdit de débrancher ces appareils ou de les déplacer.

Tout appareil électrique supplémentaire (étuve, crêpière, percolateur, sonorisation et éclairage DJ..) devra être testé au préalable en présence d'un agent des services techniques.

Les prises murales 220 volts sont en 16 ampères.

**Article 8 : Capacité et respect des lieux.** Les locaux occupés ou loués devront être remis en état (tables propre et chaises rangées sur les chariots ou matériels prêtés rangés) immédiatement à la fin du temps d'occupation. L'utilisateur des locaux est responsable des installations et du matériel qui lui sont confiés et du bon ordre dans les locaux qu'il occupe.

Le chèque de caution lui sera rendu après inventaire, si aucune détérioration n'a été constatée. A défaut, le coût de la détérioration et du nettoyage lui sera facturé. La caution ne sera rendue qu'après paiement de la facture.

Les livraisons pour chaque utilisateur d'une unité quelle qu'elle soit, sont interdites après 21h00.

Le locataire s'engage à mettre sous alarme les locaux après utilisation des salles.

**Article 9 : horaires et fermeture** Les horaires sont définis comme suit : 8h30 – 2h00 du matin, ou bien celles définies dans la convention, ménage inclus. Le dépassement d'horaire sera sanctionné d'une redevance forfaitaire de 200€ par heure (toute heure commencée sera due). La mise à disposition d'une salle n'est pas disponible à la location les jours fériés, sauf cas exceptionnel dûment justifié et soumis à l'approbation préalable du Maire. De plus, la location des installations est suspendue à partir du deuxième week-end du mois de juillet jusqu'au troisième week-end du mois d'août inclus.

**Article 10 : Assurances** Le locataire doit fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'événement, à remettre à la mairie lors du dépôt du contrat d'engagement.

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du signataire est obligatoire

**Article 11 : Responsabilité** La signature du contrat d'engagement engage la responsabilité du demandeur pour tous les utilisateurs pendant la période d'utilisation. En aucun cas la commune ne pourra être mise en cause dans un différend opposant le demandeur vis-à-vis des artistes ou du public. La commune du Plessis-Pâté décline toute responsabilité pour les incidents, accidents, venant du fait de l'utilisation des locaux ou du matériel et pour les vols de biens appartenant à l'utilisateur, artistes, publics...

**Article 12 : Sécurité et nuisances** Le locataire veille à respecter les normes de sécurité : issues de secours dégagées, interdiction de fumer à l'intérieur, respect des normes électriques, effectifs de chaque salle. Les nuisances sonores doivent être limitées pour ne pas déranger le voisinage. Les nuisances dues au bruit devront faire l'objet de la plus grande attention de la part de l'utilisateur notamment après 22H00. Le non-respect de cette clause pourra entraîner des poursuites contre l'utilisateur. Vous devez impérativement fermer les portes et les fenêtres à partir de 22 H 00 pour limiter les nuisances sonores.

Les décors et aménagements devront être conformes aux normes en vigueur, notamment au feu M1.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

Un défibrillateur est à votre disposition en cas de nécessité dans le hall Crystal et la salle Cézanne.

**Article 13 : Obligations de l'utilisateur** Il est formellement interdit d'accéder à la régie son et lumière sauf accord du régisseur présent. L'organisateur devra prévenir la S.A.C.E.M pour toutes manifestations dansantes ou musicales avec versements d'un droit à cet organisme. En cas de vente de boissons alcoolisés, le demandeur doit fournir une autorisation de débit de boisson (licence adaptée au type de boissons vendues)

Tous les déchets, y compris les ordures ménagères et le verre, doivent être soigneusement mis en sac avant d'être déposés dans les poubelles extérieures prévues à cet effet. Il est formellement interdit de les abandonner dans les parties communes, les couloirs ou tout autre espace non destiné à cet usage.

**Article 14 : Remise et restitution des clés** Les clés sont remises le jour de l'évènement ou à défaut la veille à la mairie aux horaires d'ouverture et doivent être restituées le jour suivant l'évènement.

**Article 15 : Sanctions** Tout manquement entraînera des sanctions telles que la retenue de la caution, la facturation de frais supplémentaires, voire l'interdiction future de location.



# CONTRAT D'ENGAGEMENT DE LOCATION

## ESPACE MICHEL BERGER

Avenue Gilbert Fergant, 91220 Le Plessis-Pâté

### Cadre réservé au service

DATE DE LA RESERVATION : .....HORAIRE : .....

NOM DE LA SALLE : .....

NATURE DE LA MANIFESTATION : .....

COUT DE LA RESERVATION : ..... DATE DU PAIEMENT : .....

Entre les soussignés :

La Commune du PLESSIS-PÂTÉ, représentée par Monsieur Sylvain Tanguy agissant en qualité de Maire, dénommée « La Commune »,

Dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 23 juin 2025

D'une part,

Et,

Madame, Monsieur.....

Adresse.....

N° de téléphone.....Mail.....

Dénommé l'utilisateur, D'autre part,

Date souhaitée : .....Horaire souhaitée : .....

Objet de la réservation : .....

Salle demandée : .....

Nombre de personnes attendues : .....

Pièce obligatoire à joindre au nom du signataire :

☐ Attestation d'assurance

☐ Le chèque de paiement

☐ Le chèque de caution

Le signataire reconnaît avoir pris connaissance de l'intégralité du présent contrat ainsi que du règlement intérieur, en acceptant toutes les clauses, et s'engage à les respecter dans leur totalité.

Date : .....

Date : .....

Madame, Monsieur .....

Le Maire,

Signature

Signature :

ANNEXE AU CONTRAT D'ENGAGEMENT DE LOCATION - ESPACE MICHEL BERGER

**MATERIEL SOUHAITÉ :**

| Vaisselle disponible     |     | Votre demande |
|--------------------------|-----|---------------|
| Couteaux                 | 300 |               |
| Fourchettes              | 300 |               |
| Cuillères à Soupe        | 300 |               |
| Cuillères à Café         | 300 |               |
| Grandes Assiettes        | 300 |               |
| Petites Assiettes        | 300 |               |
| Verres Ordinaires        | 300 |               |
| Grands Verres à Pied     | 300 |               |
| Petits Verres à Pied     | 300 |               |
| Flûtes à Champagne 17 cl | 300 |               |
| Tasses à Café            | 300 |               |
| Percolateurs             | 1   |               |

| Mobilier disponible                                               |     | Votre demande |
|-------------------------------------------------------------------|-----|---------------|
| Tables Rectangulaires 6 places                                    | 40  |               |
| Tables Rondes 8 places (ne conviennent pas pour la salle Cézanne) | 20  |               |
| Chaises                                                           | 300 |               |
| Grilles caddy                                                     | 50  |               |
| Portes manteaux<br>40 Cintres inclus                              | 4   |               |