



MAIRIE DE GRIGNON

RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE Equipements et matériels - PARTICULIERS -

Arrêté 2025153

Le Maire de la Commune de GRIGNON ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L2122-21 ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L2144-3 ;

ARRÊTE

- ARTICLE 1 : bénéficiaires

La salle polyvalente de la Commune de Grignon, construite en 1984, est mise à disposition des écoles maternelle et primaire de la commune, des Associations de la commune loi 1901, des Associations extérieures loi 1901 et des particuliers.

En cas de besoin, la mairie reste prioritaire sur les locations.

La municipalité se réserve la possibilité de réquisitionner la salle pour cas exceptionnels (catastrophes, réquisitions sur ordre du Préfet, et pour type d'événements organisés par la commune : élections, spectacles ou animations, réunions, conférences, etc.)

En cas de force majeure empêchant la mise à disposition de la salle polyvalente, le loueur n'aura aucun recours contre la mairie. Seule la location de la salle sera remboursée.

- ARTICLE 2 : conditions de location

QUI : Les habitants de la Commune, ainsi que les personnes privées extérieures pour des manifestations à but non lucratif UNIQUEMENT.

QUAND : aux dates laissées disponibles par les associations de la Commune, prioritaires et sauf pendant les périodes réservées par la Mairie.

A) DÉMARCHES À EFFECTUER :

La réservation ne sera prise en compte que lorsque les documents listés ci-dessous seront retournés en mairie.

Le chèque de caution ménage et location de la salle devra être déposés en mairie 15 jours avant la manifestation.

Documents à déposer :

- la convention de location signée,
- une assurance responsabilité civile,
- un chèque du montant de la location de la salle (encaissement immédiat)

- un chèque du montant de la location de la vaisselle (encaissement immédiat). La casse éventuelle recensée lors de l'état des lieux sera facturée en sus après chiffrage.
- un chèque de caution pour le ménage et pour les éventuelles dégradations, à déposer en mairie 15 jours avant la manifestation.
- La fiche « location vaisselle » complétée (si besoin).

L'ensemble de ces documents doit être au nom de la personne signataire de la convention.

B) REMISE DES CLÉS :

Remise des clés et état des lieux : le **SAMEDI matin à 8h30**.

Le **VENDREDI matin à 8h30** à la salle polyvalente **UNIQUEMENT** pendant les **GRANDES vacances scolaires**.

Retour des clés et état des lieux : **lundi matin à 8h30 à la salle polyvalente**.

Aucune dérogation ne sera accordée concernant ces horaires

C) TARIFS :

Les tarifs d'utilisation et le montant de la caution sont déterminés chaque année par le conseil municipal.

Voir annexe : Tarifs particuliers – salle polyvalente.

D) CAUTION :

Pour chaque location un chèque de caution de garantie est à déposer en mairie 15 jours avant la manifestation. Il n'est pas encaissé.

Ce chèque sera rendu si le nettoyage a été correctement effectué, si le matériel est correctement rangé et si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation. Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie à la remise en état ou au nettoyage si nécessaire. Un dédommagement supplémentaire peut être réclamé si le chèque de caution ne permet pas de régler toute la remise en état.

Avant et après chaque manifestation, un état des lieux sera effectué par l'agent responsable ou un élu et la personne signataire de la convention (le loueur). Aucune autre personne que le loueur ne sera autorisé à effectuer les 2 états des lieux.

Seul l'agent communal ou l'élu sera habilité à dire si l'état des lieux est correct et si les chèques de cautions sont à restituer ou non : Aucune contestation de la part du loueur ne sera acceptée en Mairie.

La salle et le matériel devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés et rangés correctement conformément à l'article 4 du présent règlement.

En cas de non-respect du règlement, la mairie se réserve le droit de ne plus louer la salle au locataire.

- ARTICLE 3 : LOCAUX ET MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

La salle polyvalente comporte :

- une salle principale d'environ 416 m²,
- une salle de 60 m²,
- un hall de 70 m² avec bar indépendant,
- Une cuisine de 26 m².

La grande salle a une capacité maximale de 400 personnes dont 312 assises.

La petite salle a une capacité maximale de 50 personnes dont 48 assises.

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ces nombres de participants.

Elle est équipée de sanitaires, d'une cuisine avec une gazinière, un four à micro-onde, une bouilloire électrique, un réfrigérateur classique et un réfrigérateur compatible bacs gastro, une table de travail, 2 chariots de service, un réchauffe plat, un lave vaisselle, un bar avec frigos.
Possibilité de louer de la vaisselle.

La salle est équipée également d'un écran de projection à louer en sus du prix de la salle.

Tout autre matériel que tables et chaises, présent dans la salle de stockage ne pourra être utilisé.

En aucun cas le matériel de la salle **ne pourra être mis à l'extérieur de celle-ci**, ni faire l'objet d'une location séparée de celle de la salle.

L'entrée des animaux (même tenus en laisse) est interdite, sauf chien d'accompagnement pour personne handicapée.

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des locaux de la salle polyvalente.

Un contrôle par l' élu d'astreinte pourra être effectué durant la manifestation.

- ARTICLE 4 : ENTRETIEN ET RANGEMENT

L'entretien de la salle polyvalente sera assuré par l'utilisateur et comprendra entre autres :

- Ranger le mobilier dans sa disposition initiale,
- Balayer la grande salle,
- Balayer le sol pour la petite salle et en cas de grosses salissures laver le sol,
- Balayer le sol également pour la cuisine et en cas de grosses salissures laver le sol,
- Balayer le hall et en cas de grosses salissures laver le sol,
- Laver les sanitaires,
- Déposer les sacs poubelles dans les bacs extérieurs **en ayant soin de faire le tri** (se référer à l'affichage)
- Nettoyer les abords extérieurs.

- ARTICLE 5 : MATÉRIEL

Le responsable de la location veillera à ce que le matériel emprunté soit remis à sa place, notamment **les chaises et tables qui doivent être nettoyées**. Pour les chaises faire des piles de 14 chaises.

- ARTICLE 6 : AFFICHAGE

L'affichage et les décorations en dehors des dispositifs prévus à cet effet sont interdits. La présence de punaises, agrafes, clous dans les boiseries et le parquet sera considérée comme une dégradation et donnera lieu à retenue de caution comme vu précédemment. Toute décoration devra être enlevée lors de la remise des clés.

- ARTICLE 7 : RESPECT DES RIVERAINS

La salle polyvalente est située dans une zone habitée.

Afin d'éviter tous désagréments aux riverains, le bénéficiaire s'engage à faire cesser toute gêne dont pourraient se plaindre les habitants du quartier et notamment à **limiter le volume sonore à partir de 01 heure du matin**.

Le bâtiment pouvant être climatisé, les portes doivent rester fermées.

Un parking est disponible à l'arrière de la salle polyvalente. Pensez à refermer les ouvrants et la barrière.

- ARTICLE 8 : DÉSISTEMENT

Si l'utilisateur était amené à annuler une manifestation prévue, il devra prévenir par courrier ou par mail la Mairie dès que possible, et au moins un mois à l'avance. Le montant de la location pourra être retenu, à l'appréciation des élus, si la mairie n'est pas prévenue à l'avance.

- ARTICLE 9 : SOUS LOCATION

Il est formellement interdit au bénéficiaire de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue. Le montant de la caution pourra être retenu.

- ARTICLE 10 : SÉCURITÉ

Le matériel stocké est sous l'entière responsabilité du bénéficiaire de la salle.

Pour des raisons de sécurité il est formellement interdit de stocker ou ranger du matériel devant les issues de secours dont l'accès doit rester libre.

En cas d'urgence technique, contactez le numéro d'astreinte : 06.88.98.51.45

A GRIGNON, le 18 décembre 2025
Le Maire,
François RIEU

