



# MAIRIE DE GRIGNON

## RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE Equipements et matériels

### - ASSOCIATIONS -

#### Arrêté N° 2025152

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 tout 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

---

ECOLES : en période scolaire, et en semaine, la salle polyvalente est affectée aux activités scolaires de 8 h 30 à 11 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30 sauf le lundi matin (ménage), le mardi matin et un jeudi par mois (aînés ruraux en concertation avec l'école).

Les associations de Grignon, après les écoles de la commune, sont prioritaires concernant la location de la salle.

#### A) PÉRIODES DE PRÊT OU DE LOCATION DE LA SALLE

##### 1. EN SEMAINE :

##### ☛ En période scolaire :

Un planning d'utilisation hebdomadaire de la salle est élaboré chaque année avec les associations de la commune et est reconduit automatiquement chaque année si aucune modification n'est validée lors de la réunion annuelle, pour des activités sportives et culturelles (à l'exception des sports de ballons).

##### ☛ Période petites vacances scolaires :

Demandes ponctuelles par courrier ou mail. Utilisation à partir du **lundi après-midi** (matin ménage).

## 2. LE WEEK-END :

Possibilité de location de la salle polyvalente le week-end sauf périodes réservées par la Mairie (voir règlement général).

Un planning d'utilisation de la salle les week-ends est mis en place chaque année. Toute annulation de manifestation se fera dans le délai de 1 mois avant la date de réservation. **Le montant de la location pourra être retenu, à l'appréciation des élus, si la mairie n'est pas prévenue à l'avance.**

**A NOTER** : la mairie se réserve le droit de limiter les manifestations payantes par année pour maintenir l'équité entre chaque association. En dehors du planning annuel, une seule réservation supplémentaire à la fois sera accordée par association.

En cas de litige sur le choix d'une date, la priorité sera donnée à l'association ayant le moins de réservations au planning annuel.

Dans la mesure du possible il ne sera pas accordé deux réservations (d'associations différentes) pour le même week-end, sauf si dérogation du Maire et accord des deux associations. Les formalités à remplir dans ce cas restent les mêmes. Un état des lieux sera fait :

- **ENTREE** : samedi matin à 8h30 (avec les deux associations concernées si dérogation) ou vendredi matin 8h30 en période de **GRANDES vacances scolaires.**
- **SORTIE** : lundi matin à 8h30 (avec les deux associations concernées si dérogation)

## **B) DÉMARCHES A EFFECTUER :**

Le responsable de chaque Association devra retourner en mairie :

- Lors de la réunion annuelle :
  - L'attestation d'assurance de l'association,
  - Le présent règlement, signé et précédé de la mention « lu et approuvé ».
- A chaque manifestation de Week-end :

La réservation ne sera prise en compte que lorsque les formulaires suivants seront retournés complétés et signés en mairie **ET** accompagnés **du chèque du montant de la location (encaissement immédiat).**

- Une demande d'autorisation de débit de boissons pour les buvettes, soit **deux mois avant chaque manifestation**, soit **en début de saison** pour toutes les manifestations prévues au planning.
- Le formulaire de recensement et d'évaluation du dispositif de sécurité soit **deux mois avant chaque manifestation** prévue au planning.
- **La convention de location IMPÉRATIVEMENT 2 MOIS AVANT** la manifestation du Week-end.

## **C) REMISE DES CLÉS ET ETAT DES LIEUX :**

Remise des clés et état des lieux : le samedi matin à 8h30 à la salle polyvalente (Période GRANDES vacances scolaires, le vendredi matin 8h30).

Retour des clés et état des lieux : lundi matin à 8 h 30 à la salle polyvalente.

## **D) TARIFS :**

En semaine : Le tarif hebdomadaire en vigueur sera appliqué pour toute activité « hors commune » ayant un but lucratif.

Les week-ends :

**Coût** : Application forfait frais fixe voté chaque année en Conseil Municipal.

**Une seule gratuité par an et par association déclarée de Grignon** sera accordée quel que soit le but de la manifestation (lucratif ou non).

## **E) CAUTION :**

Pour les activités hebdomadaires des associations grignolaines, aucun chèque de caution ne sera demandé. Cependant, un chèque équivalent au montant du dommage causé pourra être demandé en cas de dégradations constatées (salle, rideaux de scène, écran de projection) ou de ménage non fait.

Pour les manifestations ponctuelles des associations grignolaines, 1 chèque de caution pour le ménage et pour couvrir d'éventuelles dégradations matérielles devra être remis au secrétariat 2 semaines avant l'événement.

Avant et après chaque manifestation ponctuelle, un état des lieux sera effectué par l'agent responsable ou un élu et la personne signataire de la convention. 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, si les chèques de caution sont à restituer ou non. Aucune contestation de la part du loueur ne sera acceptée en Mairie.

**Lors de réservations (exceptionnelles) groupées sur un même week-end** (par deux associations différentes), un état des lieux entrant sortant sera fait avec les deux associations, en cas de dégradation constatée et faute d'accord entre les deux associations, les deux chèques de caution ménage seront encaissés. S'il devait y avoir un coût résiduel pour la Commune, il serait réparti pour moitié entre les deux associations.

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 à l'association.

---

## **- ARTICLE 3 : LOCAUX ET MATERIELS MIS A DISPOSITION**

---

La salle polyvalente comporte :

- une salle principale d'environ 416 m<sup>2</sup>
- une salle de 60 m<sup>2</sup>
- un hall de 70 m<sup>2</sup> avec bar indépendant
- Une cuisine de 26 m<sup>2</sup>

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 personnes assises.

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

Elle est équipée de sanitaires, d'une cuisine avec gazinière et 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. Mise à disposition de la vaisselle, les couverts, les verres, les tasses, les pots à eau, plateaux. La salle est équipée également d'éléments de podium.

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 également strictement interdit de fumer dans 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 poubelle dans les bacs extérieurs en ayant soin de faire le tri (se référer à l’affichage),
- Nettoyer les abords.

---

#### - ARTICLE 5 : 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 6 : MATERIEL

---

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

---

#### - 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 : DESISTEMENT

---

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 : AUTORISATIONS SPECIALES

---

L’utilisateur devra retourner **à la mairie 2 mois avant la manifestation** sa demande d’ouverture de débit de boissons temporaire ainsi que son formulaire de recensement dispositif de sécurité pour transmission à la gendarmerie.

---

#### - ARTICLE 11 : SECURITE

---

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**

---

#### - ARTICLE 12 : LOCATION AUX ASSOCIATIONS EXTERIEURES A LA COMMUNE

---

La location de la salle polyvalente de Grignon peut être accordée aux associations extérieures sur demande écrite adressée à Monsieur le maire de GRIGNON et selon les disponibilités du planning des Associations réalisé en mai (les associations de Grignon restent prioritaires).

**Tarifs et conditions de location :**

Tarifs de location accordés : Extérieurs Grignon (c/f Tarifs Location Salle Polyvalente)

Tarifs de location de Vaisselle : c/f Tarifs location vaisselle salle Polyvalente

La réservation ne sera définitive qu'après élaboration du planning avec les associations de Grignon en Mai ou en Juin.

Pour les manifestations ponctuelles organisées par des associations extérieures à la commune, les chèques de caution seront à déposer en mairie deux semaines avant la manifestation. Une attestation d'assurance civile sera à fournir.

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

