



## VILLE DE FLINS-SUR-SEINE

### ***RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE***

La salle polyvalente, située dans le Parc Jean Boileau, est mise à disposition des personnes privées ou publiques sur la base du règlement suivant approuvé par le conseil municipal de Flins sur Seine, le 27/01/2011.

#### **Article 1 - Gestion**

Le suivi de la gestion de la salle polyvalente est assuré par le service accueil de la Mairie.  
La salle polyvalente est réservée en priorité aux personnes physiques ou morales résidant ou dont le siège social est à Flins-sur-Seine.  
Le locataire devra jouir de la location dans un esprit conforme aux lois et aux bonnes mœurs.

#### **Article 2 - Utilisation**

La salle polyvalente est mise à disposition pour les manifestations suivantes :

- mariages, noces d'or, fiançailles,
- baptêmes, communions, anniversaires et toute manifestation à caractère familial,
- réceptions, réunions publiques ou privées,
- bals.

**Toute autre utilisation est exclue**

#### **Article 3 - Locaux mis à disposition**

La salle polyvalente comporte :

- une petite salle d'environ 107 m<sup>2</sup>,
- une grande salle d'environ 194 m<sup>2</sup>,
- une cuisine comportant deux plaques de cuisson, un four, un réfrigérateur,
- des sanitaires et vestiaires.

**La vaisselle sera fournie par l'utilisateur**

article 4 - Capacité de la salle

***La petite salle peut accueillir 100 personnes debout et 70 personnes assises (tables et chaises) La grande salle peut accueillir 300 personnes debout et 230 personnes assises (tables et chaises)***

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

**Article 5 - Entretien - Rangement**

- il est interdit de stationner des véhicules sur la terrasse,
- pour les décorations de la salle, ne pas utiliser de scotch, ni de punaise.

**Utilisation de la cuisine :**

- ne pas déplacer le réfrigérateur,
- il est interdit de confectionner des plats dans un lieu autre,
- tout usage d'appareil fonctionnant au gaz est interdit.

**Les utilisateurs de la salle polyvalente sont priés à l'issue de la location :**

- de restituer la salle dans l'état où ils l'ont trouvée lors de la prise en possession, remettre le mobilier dans sa disposition initiale
- de balayer, de laver la salle, les W.C, la cuisine, de rendre les abords extérieurs propres, de nettoyer les tables ainsi que les chaises
- de placer les sacs poubelles dans les containers prévus à cet effet (aucun cendrier ne sera vidé ni dans les sacs poubelles ni dans le container)

**L'utilisateur sera responsable non seulement de la salle polyvalente, mais également de ses dépendances extérieurs (barrière forestière, terrasse, plantations....)**

**Article 6 - Convention**

En présence du preneur et d'un représentant de la Mairie, un constat des lieux sera effectué. La remise des clefs se fera le samedi à 9 h à l'accueil de la Mairie.

**Article 7 - Horaires d'utilisation**

La salle est mise à la disposition du locataire pour une journée, du matin 9 heures au lendemain 8 heures 30.

**Article 8 - Respect des riverains**

La salle polyvalente, est située à proximité d'une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. L'utilisateur devra surveiller la densité du bruit et la sortie des convives pour préserver le repos des riverains.

**L'intensité sonore musicale est limitée électroniquement à 90 décibels, tout dépassement entraîne une coupure électrique provisoire de 5 minutes. au troisième dépassement, la coupure électrique est définitive.** Le stationnement des véhicules devra impérativement s'effectuer sur le parking de la Place du Général de Gaulle et sur les emplacements bordant la voie menant à la salle polyvalente.

**Article 9 : Réservation**

Les demandes de réservation de la Salle Polyvalente doivent être déposées auprès du service accueil de la Mairie.

La réponse définitive de la municipalité sera transmise dans un délai de trois semaines.

L'utilisateur justifiera de son domicile auprès du service accueil.

La Municipalité se réserve le droit de suspendre l'occupation de cette salle si une nécessité se fait jour (ex. : travaux urgents, élections...) les jouisseurs ayant été préalablement informés.

#### Article 10 - Justification de la cérémonie

*Les manifestations ne sont admises que sur présentation d'une invitation et /ou justificatif*  
(Exemple : date de naissance pour anniversaire, etc.)

Les services municipaux concernés par la gestion de la salle se réservent le droit de demander, quinze jours avant la date de la manifestation, l'obtention d'une invitation pour vérification.

#### Article 11 - Tarif de l'utilisation

La réservation de cette salle ne sera effective que lorsque le demandeur aura déposé en Mairie un acompte de 50% du montant de la location qui sera encaissé.

Le tarif de l'utilisation et le montant du dépôt de garantie sont déterminés par le conseil municipal. Les tarifs actuels sont :

<b>LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE</b>	<b>TARIFS DES LOCATIONS (à compter du 01/01/2018)</b>
Location A : SALLE 1 + Cuisine / Tarif FLINOIS	273 €
<b>JOURNEE COMPLEMENTAIRE</b>	<b>178.50 €</b>
Location B : SALLE 1 + SALLE 2 + Cuisine / Tarif FLINOIS	451.50 €
<b>JOURNEE COMPLEMENTAIRE</b>	<b>273 €</b>
Location A : SALLE 1 + Cuisine / Tarif EXTERIEUR	840 €
<b>JOURNEE COMPLEMENTAIRE</b>	<b>420 €</b>
Location B : SALLE 1 + SALLE 2 + Cuisine / Tarif EXTERIEUR	1 449 €
<b>JOURNEE COMPLEMENTAIRE</b>	<b>572.50 €</b>
<b>Location B : SALLE 1 + SALLE 2 + Cuisine/FLINOIS</b>	<b>52.50 € de l'heure</b>

Le versement de l'intégralité de cette somme sera effectué au plus tard lors de l'état des lieux avant la mise à disposition de la Salle Polyvalente.

#### Article 12 - Dépôt de garantie

Pour chaque location, un dépôt de garantie de 350 € est à remettre au moment de l'état des lieux. Il sera rendu si aucune dégradation, inexécution ou mauvaise exécution du nettoyage des lieux loués 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, réparation ou nettoyage nécessaires. Les justificatifs correspondants seront communiqués au bénéficiaire de la location. Le dépôt de garantie diminué des frais de remise en état, réparation, nettoyage sera restitué dans un délai de deux mois à compter de la fin de la location. Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si le dépôt de garantie ne permettait pas de régler toute la remise en état.

En présence du preneur et d'un représentant de la Mairie, un constat des lieux sera effectué avant et après l'utilisation de la salle.

La salle et le matériel devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

#### Article 13 - Responsabilité – Sécurité

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Le locataire devra souscrire une assurance responsabilité civile afin de couvrir tout incident, accident, dégradation subit par lui-même, par des tiers et par le mobilier et l'immobilier (**attestation à fournir à l'état des lieux**).

Conformément aux articles 1382, 1383 et 1384 du Code Civil, la Municipalité n'encourt aucune responsabilité du fait d'un accident survenu pendant la durée de location, tant aux tiers qu'aux locataires, les immeubles et meubles loués étant sous la garde du locataire.

Le locataire est responsable du vol, de la perte totale ou partielle des objets loués, la Municipalité en fera le remplacement et les frais en incomberont au preneur.

Conformément aux articles 1730, 1731, 1732 du Code Civil, toute dégradation faite dans la salle est entièrement à charge du ou des utilisateurs. Il est stipulé au présent contrat **que le locataire n'est en aucun cas autorisé à effectuer une réparation ou une remise en état.**

En cas d'activité de restauration, le locataire s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires pour que son activité puisse s'exercer dans le respect des règles fixées par l'arrêté du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments remis directement au consommateur. En cas d'incident sanitaire, la commune décline toute responsabilité.

#### **Article 14 - Désistement**

Si l'utilisateur était amené à annuler une manifestation prévue, il devra en prévenir par courrier le service accueil, dès que possible, et au moins quinze jours à l'avance, s'il veut être remboursé suivant le barème ci-dessous :

- désistement notifié au plus tard 3 mois avant la date prévue pour la cérémonie :  
remboursement intégral de la réservation,
- désistement notifié entre 3 mois et un mois avant la cérémonie : remboursement de 50% du montant de la réservation,
- désistement notifié dans le mois précédant la cérémonie : pas de remboursement.

Le présent article ne s'applique pas aux personnes physiques ou morales résidant ou dont le siège est à Flins-sur-Seine.

#### **Article 15 - Sous location**

*Il est formellement interdit au locataire de céder la salle à autre personne physique ou morale ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue. En cas d'inobservation de cette obligation, le locataire ne pourra plus redemander la location de la salle polyvalente.*

#### **Article 16 - Exécution**

L'application de ce règlement est placée sous l'autorité du Maire.

**Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.**

**L'inobservation du présent règlement entraînera dans l'avenir un refus de prêt de la salle.**

Fait à Flins-sur-Seine, le .....  
(Signature de l'utilisateur, suivie de la mention « Lu et Approuvé »)