

Code Postal : 73200
Tél : 04.79.32.47.29
Fax : 09.72.12.66.62

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE GRIGNON

- 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, 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 formulaires suivants seront retournés complétés et signés en mairie **ET** accompagnés **du chèque du montant de la location et des 2 chèques de caution ménage et salle** (si ces chèques devaient avoir leurs durées de validité périmées avant la manifestation, de nouveaux chèques devront être déposés avant la manifestation) :

- Le règlement signé,
- La convention de location signée,
- Une assurance responsabilité civile,
- **Un chèque du montant de la location** (encaissement sur le mois de la location). Pour la location vaisselle, le montant sera facturé après chiffrage de la casse éventuelle recensée lors de l'état des lieux.
- **Un chèque de caution de 200 euros** pour le ménage. Ce chèque de caution sera rendu uniquement si la salle est rendue propre et le matériel rangé correctement.
- **Un chèque de caution de 1000 euros** pour la salle, pour les dégradations matérielles, qui ne sera rendu uniquement si aucune dégradation n'est constatée par l'agent habilité.
- **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 8h00**.

Le **VENDREDI matin à 8h00** à la salle polyvalente **UNIQUEMENT** pendant les vacances scolaires.

Retour des clés et état des lieux : **lundi matin à 9h00 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.

D) CAUTION :

Pour chaque location deux chèques de caution de garantie sont à remettre lors de la réservation de la salle (selon les modalités précisées plus haut). Si ces chèques devaient avoir leurs durées de validité périmées avant la manifestation, deux nouveaux chèques devront être déposés avant la manifestation.

Ils seront rendus 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 si nécessaire. Un dédommagement supplémentaire peut être réclamé si le chèque de caution ne permet pas de régler toute la remise en état.

Après chaque manifestation, un état des lieux sera effectué par l'agent responsable de la salle en présence du demandeur. Seul cet agent est habilité à dire si l'état des lieux est correct et si les chèques cautions sont à restituer ou non : aucune contestation de la part du bénéficiaire 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 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. Possibilité de louer la vaisselle, les couverts, les verres, les tasses, les pots à eau.

Il est interdit de cuisiner dans la cuisine de la salle qui est utilisée uniquement pour réchauffer les plats, celle-ci n'étant pas pourvue de casseroles et matériels de cuisine.

Il ne doit pas être fait usage de confettis ni à l'intérieur, ni à l'extérieur de la salle.

La salle est équipée également d'éléments de podium.

En aucun cas le matériel de la salle **ne pourra être transporté hors 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.

En application du décret N° 2020-860 du 10 juillet 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19, le respect des gestes barrières (Lavage des mains, port du masque, distanciation physique, mise à disposition de gel hydroalcoolique) est indispensable.

L'organisateur est responsable du respect de la sécurité sanitaire dans le cadre de sa 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,
- Enlever les chewing-gums collés aux sols ;
- 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 17 chaises.

- ARTICLE 6 : AFFICHAGE

La salle a été entièrement rénovée en 2010. L'affichage et les décorations en dehors des dispositifs prévus à cet effet sont interdits. La présence de punaises, agrafes, clous dans les boiseries sera considérée comme une dégradation et donnera lieu à indemnité 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.**

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 en prévenir par courrier la Mairie dès que possible, et au moins 1 mois 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.

- ARTICLE 10 : SÉCURITE

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.

Le Maire,
François RIEU



Code Postal : 73200
Tél : 04.79.32.47.29
Fax : 09.72.12.66.62

RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

- ASSOCIATIONS -

- 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, etc...).

En cas de force majeur 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

ÉCOLES : 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 :

GRANDE SALLE : uniquement en soirée et le mercredi. 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 de vacances scolaires :

Utilisation du lundi après-midi (matin ménage) au jeudi. **Pas d'utilisation le vendredi** (remise des clés aux locations du Week end).

2. LE WEEK-END :

☛ **En période scolaire** : possibilité de location de la salle polyvalente le week-end sauf périodes réservées par la Mairie.

☛ **En période de vacances scolaires** : possibilité de location de la salle polyvalente le week-end sauf périodes réservées par la Mairie.

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.

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 :

- samedi matin à 8h00 (avec les deux associations concernées si dérogation) ou vendredi matin 8h00 en période de vacances scolaires.
- lundi matin à 9h00 (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 :
 - un chèque de caution ménage de 200 euros. Ce chèque de caution ménage sera rendu uniquement si la salle est rendue propre, sans dégradations et si le matériel est rangé (tables et chaises).
- 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.**

- 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 8 h à la salle polyvalente (Période vacances scolaires, le vendredi matin 8h).

Retour des clés et état des lieux : lundi matin à 9 h à la salle polyvalente.

D) TARIFS :

Pour les week-ends :

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

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

E) CAUTION :

A chaque début de saison un chèque de caution ménage sera remis au secrétariat (selon les modalités précisées plus haut). Si ce chèque devait avoir sa durée de validité périmée avant la fin de la saison ou devait être encaissé en cours de saison en raison de dégradations ou de ménage mal fait à la salle polyvalente, un nouveau chèque devra être déposé avant toute nouvelle manifestation.

Un dédommagement supplémentaire peut être réclamé si le chèque de caution ménage ne permet pas de régler toute la remise en état.

Après chaque manifestation, un état des lieux sera effectué par l'agent responsable de la salle en présence du demandeur. Seul cet agent est habilité à dire si l'état des lieux est correct et si le chèque de caution ménage est à restituer ou non : aucune contestation de la part du bénéficiaire ne sera acceptée en Mairie.

Lors de réservations (exceptionnelles) groupés 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 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 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.

Il ne doit pas être fait usage de confettis ni à l'intérieur, ni à l'extérieur de la salle.

En aucun cas le matériel de la salle **ne pourra être transporté hors 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.

En application du décret N° 2020-860 du 10 juillet 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19, le respect des gestes barrières (Lavage des mains, port du masque, distanciation physique, mise à disposition de gel hydroalcoolique) est indispensable.

L'organisateur est responsable du respect de la sécurité sanitaire dans le cadre de sa 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,
- Enlever les chewing-gums collés aux sols,
- 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**

La salle a été entièrement rénovée en 2010. L'affichage et les décorations en dehors des dispositifs prévus à cet effet **sont interdits**. La présence de punaises, agrafes, clous dans les boiseries sera considérée comme une dégradation et donnera lieu à indemnité comme vu précédemment. Toute décoration devra être enlevée lors de la remise des clés.

Un panneau d'affichage est mis à la disposition des Associations par la commune dans le hall d'entrée.

- **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 17 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 **faire baisser le volume sonore à partir de 01 heure du matin**

Parking disponible l'arrière de la salle, pensez à refermer les ouvrants et la barrière.

- **ARTICLE 8 : DESISTEMENT**

Si l'utilisateur était amené à annuler une manifestation prévue, il devra en prévenir par courrier la Mairie dès que possible, et au moins 1 mois 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.

- 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.

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.

**RAPPEL PRÊT DE LA SALLE DE LA CURE
ASSOCIATIONS DE GRIGNON**

- Priorité aux services mis en place par la mairie,
- Réservée uniquement pour des réunions **(pas de repas)**,
- Un planning de réservation se tient à la mairie,
- Remise des clés et réservation se font au secrétariat de mairie.

LA FEUILLE DE PRÉSENCE DES ASSOCIATIONS DE GRIGNON SIGNÉE LORS DE LA RÉUNION AINSI QUE TOUTES LES RÉSERVATIONS DES ASSOCIATIONS EXTÉRIEURES IMPLIQUENT L'ACCEPTATION DU RÈGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE DE GRIGNON.

Le Maire



François RIEU

