



# MAIRIE DE GIRONVILLE

1 rue Beaugé – 77890 GIRONVILLE

Tél. : 01 60 55 11 27 Mail : [mairie.gironville77@orange.fr](mailto:mairie.gironville77@orange.fr)

## REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE

### **Préambule :**

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L.2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La salle communale est gérée et entretenue par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et d'autres manifestations.

Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation de la salle. La location à des tiers n'étant que subsidiaire.

### **Article 1 : Les bénéficiaires**

La mairie se réserve le droit de priorité sur la salle communale, notamment pour l'organisation d'élection, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de réunions publiques, de manifestations municipales, d'évènement imprévu au moment de la réservation, des travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la mairie peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

### **Les Associations de GIRONVILLE**

Les Associations bénéficient d'une gratuité de 5 journées annuelles. La location se fera sous la responsabilité du président. Au-delà de 5 journées, un contrat de location sera établi et le tarif est fixé par délibération. (hors utilisation hebdomadaire)

### **Les Associations extérieures**

Les Associations extérieures peuvent utiliser la salle communale. Cette utilisation sera soumise à la signature d'un contrat de location. La location se fera sous la responsabilité du Président. Le tarif est fixé par délibération.

### **Les particuliers GIRONVILLOIS**

La salle communale est louée prioritairement aux particuliers Gironvillois. L'horaire et la période d'utilisation seront précisés dans le contrat de location. La location génère le paiement d'une redevance. **Toute sous-location est strictement interdite.**

### **Les particuliers non-résidents sur la commune**

L'usage de la salle communale est autorisé aux particuliers non-résidents sur la commune. Cette utilisation est subordonnée à la signature d'un contrat de location et au paiement d'une redevance.



# MAIRIE DE GIRONVILLE

1 rue Beaugé – 77890 GIRONVILLE

Tél. : 01 60 55 11 27 Mail : [mairie.gironville77@orange.fr](mailto:mairie.gironville77@orange.fr)

---

## **Article 2 : Les Conditions de location**

Les pré-inscriptions de location de la salle communale s'établissent par la signature d'un contrat de location. Pour être complet, un dossier devra se composer des pièces suivantes :

- Le contrat de location dûment signé par les deux parties,
- Le règlement dûment signé par le bénéficiaire ;
- Acompte fixé par délibération

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, à en respecter strictement les dispositions.

## **Article 3 : Les Conditions financières**

Une délibération du conseil municipal fixe les tarifs de location, du montant de l'acompte ainsi que le montant de la caution.

Le bénéficiaire devra verser le solde de la location au moment de la remise des clés de la salle communale.

### **L'acompte**

Un acompte sera demandé lors de la signature du contrat de location, et sera encaissé.

En cas de désistement, le demandeur est tenu d'en informer la mairie.

L'acompte pourra être restitué en cas de force majeure en fournissant un justificatif, mais dans le cas contraire, la mairie conservera l'acompte versé.

### **La caution**

Une caution est exigée. Le montant s'élève à **500 euros**. Cette somme garantira les dégradations du matériel et des locaux. Cette caution ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, **la mairie se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû**. Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué au bénéficiaire.

## **Article 4 : Rangement et nettoyage**

Tables et chaises : Les tables et les chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement.

Cuisine – WC – Lavabos – Electro-ménagers : Ils doivent être nettoyés et en état de fonctionnement au moment de l'état des lieux.

Salle : Le bénéficiaire devra procéder au nettoyage (lavage du sol salle et cuisine)

Les abords : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...)

Poubelles : Le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif

## **Article 5 : Les Conditions d'utilisation**

### **La responsabilité du bénéficiaire**

**Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise.** Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La mairie décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.



# MAIRIE DE GIRONVILLE

1 rue Beaugé – 77890 GIRONVILLE

Tél. : 01 60 55 11 27 Mail : [mairie.gironville77@orange.fr](mailto:mairie.gironville77@orange.fr)

---

## Sécurité et capacité de la salle

La salle municipale a une capacité d'accueil maximale de **113 personnes**. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- Les véhicules motorisés sont interdits sur les abords de la salle communale.
- Les **sorties de secours doivent être dégagées à tout moment**, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Les blocs autonomes, les issues de sécurités doivent rester visibles ;
- Les installations techniques, de chauffage, de ventilation, éclairage, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.

## L'utilisation de la communale doit être respectée comme suit :

- **Interdiction de planter des clous, de percer, d'agrafer, de coller, d'utiliser du scotch dans quel qu'endroit que ce soit sur les murs de la salle et de ses dépendances,**
- **Interdiction d'utiliser des agrafes, des punaises dans les tables,**
- Ne pas mettre de bougies sur les tables
- Ne pas utiliser des confettis à l'intérieur, ni aux abords de la salle
- Ne pas introduire des produits psychotropes, stupéfiants (en cas de non-respect la caution ne sera pas restituée)
- Ne pas introduire des animaux

## En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

- **Appuyer sur le système d'alarme**
- **Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique**
- **Assurer la sécurité des personnes**
- **Ouvrir les portes de secours**
- **Alerter les pompiers (18), SAMU (15)**
- **Alerter Madame le Maire, WATTS Marian (06.10.01.40.73) et/ou .....**

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feu d'artifice, claquement des portières, ronflement intempestif des moteurs des véhicules...).

**Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en états d'ébriété.**

**Toute personne perturbant l'occupation des lieux devront être signalées à la gendarmerie.**

## La propreté

- **Le nettoyage de la salle et de ses annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.** Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, il sera notifié dans l'état des lieux.
- Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état de lieux.



# MAIRIE DE GIRONVILLE

1 rue Beaugé – 77890 GIRONVILLE

Tél. : 01 60 55 11 27 Mail : [mairie.gironville77@orange.fr](mailto:mairie.gironville77@orange.fr)

- Tout objet apporté par le bénéficiaire devra être retiré de la salle avant la fin de la période de location.

## La fermeture des lieux

Avant de quitter les lieux : le bénéficiaire se doit de s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières soient éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et issues de secours fermées, que les ordures soient déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet situés à l'extérieur

## L'Etat des lieux et les clés

Les clés de la salle peuvent être remises le **vendredi de 14h à 16 h 00**, et seront rendues soit pour une location du :


- Samedi 8 h 00 au dimanche 8 h 00. Les clés doivent être remises dans la boîte aux lettres le dimanche à 8 h 00.
- Samedi 8 h 00 au dimanche 18 h 00. Les clés doivent être remises dans la boîte aux lettres le dimanche à 18 h 00.
- Samedi 8 h 00 au lundi 8 h 00. Les clés doivent être remises dans la boîte aux lettres le lundi à 8 h 00. Le locataire devra venir en mairie récupérer son chèque de caution pendant les horaires d'ouverture du secrétariat, ou il sera détruit au bout de 30 jours. L'état des lieux se fera à ce moment-là en présence du bénéficiaire et d'un des responsables de la salle. Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au locataire, un autre à la mairie pour suite à donner.

**En cas de perte des clés, il sera facturé le changement du barillet, ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle.**

## Article 6 : Les Conditions d'annulation

La mairie se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

En cas d'évènement exceptionnel (élections, campagnes électorales...), la location de salle pourra être annulée sans préavis. La mairie pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra remboursé le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

<p>Le bénéficiaire Mention « lu et approuvé »</p>  <p>Signature,</p>	<p>Le Maire, M. WATTS</p>  
--	--