



REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU VAL D'OISE
ARRONDISSEMENT DE PONTOISE
CANTON DE DOMONT

REGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES DE LA COMMUNE DE CHAUVRY

Vu l'article L2144-3 du code général des Collectivités territoriales,

Considérant qu'il convient de réglementer les conditions d'utilisation et de mise à disposition de la salle communale

PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle communale : elle est réservée prioritairement aux activités organisées par la Commune de Chauvry ensuite aux activités organisées par le Syndicat Intercommunal de Regroupement Scolaire de Bethmont la Forêt et de Chauvry, et aux chauvriots majeurs pour l'organisation de manifestations familiales dûment désignées soit mariage, baptêmes, communion, anniversaires, fiançailles (la réservation pour un tiers est strictement interdite) aux personnes extérieures de Chauvry parrainées par des habitants de Chauvry, et aux associations de Chauvry.

Les demandes n'entrant dans aucune des catégories citées ci-dessus seront traitées au cas par cas, l'autorité compétente se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au pétitionnaire

Le terme d'utilisateur ci-après employé, désignera le responsable d'association ou le particulier signataire de l'engagement de location

La mise à disposition de la salle des fêtes s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants :

Article 1 - Mise à disposition d'un local

La Commune met à disposition de l'Utilisateur ci-dessus désigné, le local suivant :

- Salle de 140 m² d'une capacité de 80 personnes maximum équipée de 20 tables et de 80 chaises
- 1 hall de 12m²
- Office de 9 m² équipé d'un évier, four électrique, plaque électrique 4 feux, réfrigérateur, meubles de rangement, le tout en état de fonctionnement
- Sanitaires
- Une terrasse avec jardin et espaces verts
- Parking ((Une autorisation de circulation et de stationnement est consentie au Pétitionnaire et à ses invités pendant toute la durée de la location de la salle communale)
-

Article 2 - Modalités de réservation

L'autorisation d'occupation de la salle des fêtes municipale peut être accordée :

- Aux habitants de Chauvry majeurs pour des réunions strictement familiales (la réservation pour un tiers est strictement interdite)
- Syndicat Intercommunal de Regroupement Scolaire de Bethmont la Forêt et de Chauvry
- Aux personnes extérieures de Chauvry de préférence parrainées par les habitants de Chauvry
- Aux Associations de Chauvry

Les demandes n'entrant dans aucune des catégories citées ci-dessus seront traitées au cas par cas, l'autorité compétente se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée à l'utilisateur

La mise à disposition de la salle communale est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

L'utilisateur ne devra sous aucun prétexte admettre un nombre de personnes en salle supérieur au nombre autorisé soit 80 personnes

La location de la salle communale n'est pas louée le jour des réveillons de Noël et du jour de l'an pour les personnes n'habitant pas la commune

1. Les manifestations payantes ne sont pas autorisées
2. La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite
3. Aucune activité sportive proprement dite nécessitant des équipements fixes ou permanents ne pourra être acceptée
4. L'utilisation de la salle communale consentie conformément au planning établi par le bureau municipal. En cas d'absence d'occupation d'une association, le responsable de l'Association doit en avvertir la mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

Pour les associations de la commune :

Pour les activités habituelles des Associations de la Commune, la salle communale est mise à disposition du lundi au jeudi à partir de 19 heures sauf le vendredi. Par contre la salle communale sera mise à disposition du vendredi à partir de 19h30 jusqu'au dimanche 17 heures selon un planning et un nombre de réservation limité défini au mois de septembre lors d'une réunion du bureau municipal avec les Associations.

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion du bureau municipal avec les associations afin de définir le planning d'occupation de la salle communale et un nombre de réservation limité défini au mois de septembre lors d'une réunion du bureau municipal avec les Associations

Cette planification intervient au mois de septembre de chaque année pour l'ensemble des activités. Seul le bureau municipal est habilité à autoriser l'occupation de la salle

Pour les particuliers résidant dans la Commune

Les opérations de réservation se feront auprès du Secrétariat de Mairie pendant les heures habituelles d'ouverture. Elles ne peuvent être confirmées qu'après examen en réunion du bureau municipal.

Pour les particuliers résidant hors commune

La réservation de la salle devra faire l'objet d'une demande déposée au secrétariat de Mairie. Les demandes n'entrant dans aucune des catégories citées ci-dessus seront traitées au cas par cas, l'autorité compétente se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée à l'utilisateur

Le contrat d'engagement est signé entre la commune et l'utilisateur en Mairie ; aucun contrat d'engagement ne sera adressé par courrier ou par mail à l'utilisateur.

Article 3 - Période de mise à disposition & tarif de la location

La salle est mise à disposition du vendredi 19 h15 au dimanche 17 heures (non compris les jours fériés).

L'utilisateur s'engage à venir retirer les clés uniquement le vendredi de 19h15 à 20 heures pour la mise à disposition de la salle. Il s'engage à quitter les lieux aux heures stipulés ci-dessous

Article 4 - Conditions de paiement

En cas d'avis favorable, la mise à disposition de la salle communale **est validée après signature d'un contrat de location** indiquant la nature, le prix et les conditions de la location. L'acceptation définitive restera assujettie **à l'encaissement d'un versement équivalent à 30 % du montant de la location.**

L'utilisateur remettra après signature du contrat de location et **dans un délai de 15 jours, une attestation de son assureur couvrant la période de location.** La responsabilité de la Commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations des véhicules

Le paiement du solde s'effectuera un mois avant la remise des clés. Quant au chèque de caution d'un montant de 1 200 € il sera remis le jour de la remise des clés.

La salle ne pourra pas être mise à disposition sans ce chèque de caution.

L'ensemble de ces sommes sont réglées par chèques séparés, libellés à l'ordre du Trésor Public ou en espèces auprès du service gestionnaire.

La commune révisé les tarifs de location chaque année.

Article 5 - Annulation du contrat de location

En cas de force majeure : l'annulation de la réservation s'effectue sur justificatifs par lettre recommandée avec accusé de réception ou par dépôt en Mairie contre récépissé. **Si l'annulation est notifiée au moins trois mois précédant la date de l'évènement ayant suscité la réservation, le versement effectué sera restitué moyennant une déduction forfaitaire de 50 €. Si l'annulation intervient moins d'un mois avant l'évènement précité, la totalité du versement effectué à la réservation sera retenue.**

En cas de rétractation, l'utilisateur a 8 jours pour annuler sa réservation à la date de la signature du contrat. La totalité du versement effectué à la signature du contrat sera retenue au-delà de ces 8 jours.

La Commune se réserve le droit de dénoncer la location en cas d'avaries techniques exceptionnelles ou pour résoudre un problème imprévu ayant un caractère prioritaire et répondant à une nécessité publique. Dans ce cas, la caution et l'acompte seront restitués

Article 6 - Caution

Seul un chèque au nom du trésor public peut être déposé en caution. Celui-ci est de 1200 € et est remis au service gestionnaire lors de la remise des clés. Il sera restitué à l'utilisateur ou détruit à condition que l'utilisateur ait respecté les dispositions du dit règlement intérieur

Article 7 - Etat des lieux

Un état des lieux est opéré au préalable par la Commune de Chauvry.

Dès la remise des clés le vendredi soir à 19h15, l'utilisateur effectue un état des lieux de la salle communale. Il doit signaler tout problème au secrétariat de Mairie avant 20 heures.

Article 8 - nuisances sonores

Respect des riverains

Pendant toute la durée de la location, l'utilisateur est responsable de la discipline intérieure et extérieure. Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités et devront être branchés aux prises de courant adaptées. Aucun dispositif de sonorisation ne sera branché à l'extérieur de la salle des fêtes.

L'utilisateur veillera scrupuleusement au respect du voisinage : pour ce faire, toutes les portes et fenêtres seront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation. Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage. L'utilisateur assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle, il devra procéder immédiatement à la modération de volumes sonores diffusés. Des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiat de la salle des fêtes L'utilisation du Klaxon est formellement interdit.

Le limiteur de son installé dans la salle des fêtes

Le niveau sonore de la musique doit être à partir de 23 heures inaudible des riverains (décret N°2006.1099 du 31 août 2006). Un système de contrôle de ce niveau sonore est installé avec coupures de prises de courant installées. Dès que le niveau sonore dépasse le seuil des 110 décibels, la lampe témoin s'allume, le limiteur coupe le signal et le secteur sur les prises contrôlées pendant 10 secondes et puis se réarme automatiquement. Au troisième dépassement, le limiteur de son coupe définitivement l'alimentation

Parking

L'accès à la salle étant interdit à tous les véhicules sauf aux véhicules de secours, une autorisation de circulation et de stationnement est consentie à l'utilisateur et à ses invités pendant toute la durée de la location. Les véhicules doivent stationner dans les emplacements prévus à cet effet. L'utilisateur veillera à respecter les plates-bandes de fleurs, pelouse et toutes les plantations en général En aucun cas les véhicules doivent stationner devant les entrées des habitations situées à proximité de la salle. Les véhicules ne devront pas stationner devant la porte d'entrée de la salle des fêtes, ni à l'intérieur de l'enceinte de la salle des fêtes ni devant le local technique situé derrière la salle des fêtes.

Article 9 - Conditions particulières de location

L'utilisateur s'engage aussi à utiliser les locaux désignés pour la manifestation déclarée ci-dessus et à la remettre en état après utilisation au même titre que l'ensemble du mobilier ou des accessoires mis à disposition.

Il autorise tout représentant de la municipalité à accéder à la salle louée afin de contrôler le plein respect des dispositions auxquelles il aura souscrit

Il est rappelé :

A ce titre et de façon non exhaustive, l'utilisateur s'engage notamment :

- A ne pas dépasser le nombre maximum de participants admis et fixé, tous âges confondus à 80 personnes. L'utilisateur s'engage à ne pas déroger même de façon temporaire à cet impératif de sécurité
- A n'apporter de quelque manière que ce soit aucune perturbation à l'encontre du voisinage, en s'obligeant à limiter le volume acoustique de la sonorisation, portes et fenêtres maintenues fermées lors de l'utilisation de la sono etc....
- A veiller au nettoyage des locaux et du mobilier, ainsi qu'au ramassage des déchets déposés par le public tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle. Les locaux sont rendus balayés et lavés, les tables et

les chaises sont rangées dans un état identique à celui dans lequel elles ont été confiées à l'utilisateur. (une affiche est apposée à cet endroit indiquant le rangement des tables et des chaises) S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

Le réfrigérateur, le four électrique, les plaques électriques et les meubles de rangement sont laissés parfait en état de propreté Le mobilier ne devra en aucun cas sortir de la salle

1. Les clés de la salle communale seront remises à l'utilisateur en Mairie. Leur reproduction est interdite. Pour les particuliers, elles seront remises et restituées aux heures et aux jours indiquées dans la convention de mise à disposition. En cas de perte des clés, leur remplacement sera facturé.
2. **L'utilisateur doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.**

2.1 Il est formellement interdit :

- De bloquer l'accès aux véhicules de secours (SAMU Pompiers...) et bloquer les issues de secours
- D'admettre des animaux à l'intérieur de la salle communale
- D'introduire dans l'enceinte des pétards et fumigènes & de tirer un feu d'artifice
- D'utiliser tout appareil combustible (barbecue, chauffage d'appoint, bonbonne de gaz...)
- De fumer dans les locaux, & de jeter à l'extérieur de la salle des fêtes, mégots, papiers, détritiques...
- De brancher tout appareil électrique sans l'autorisation préalable du service technique de la Mairie
- De procéder à des modifications sur les installations existantes
- De pénétrer avec un vélo, patins à roulettes ou tout autre engin mobile, motorisé ou non-motorisé ou de jouer au ballon à l'intérieur de la salle communale
- D'installer des stands, abri de jardins, barnum et tente de camping.
- De ne rien fixer au mur et au plafond avec des adhésifs, clous ou punaises et de ne pas détériorer les plaques de plafond avec des projectiles (bouchon de champagne)
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés (dortoir, gîte...)

2-2 : Il est impératif d'effectuer le tri sélectif

- Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles et déposés dans le container situé près du terrain de tennis
- Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets / elles seront déposées, dans le container à verre situé près du terrain de tennis

2-3 : **L'utilisateur fera son affaire** de tous les impôts et taxes lui incombant et en particulier devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation. Il devra pouvoir le justifier

Article 10 - Assurance

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses annexes et de son parking.

Article 11 - Responsabilité

L'utilisateur est responsable des dégradations qu'il pourrait occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Il devra en assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et pertes constatées

Il devra en informer la mairie de tout problème de sécurité dont il aura connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

La mairie ne saurait être tenue responsable de l'utilisation abusive de boissons alcoolisées dans ses locaux.

Article 12 - Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie

Pour les Associations de Chauvry : La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable à la mairie au minimum 15 jours avant la manifestation

Le fléchage indiquant le lieu de la salle des fêtes devra être retiré après la manifestation.

Article 13 - Remboursement caution

Tous les lundis un agent communal fait l'état des lieux de la salle et du matériel.

13-1 le chèque de caution est remis ou détruit en Mairie au bout de 5 jours si aucune dégradation ou transgression ont été commises

13-2 les dispositions sus-développées ont valeur de règlement : leur transgression impliquera une retenue partielle ou totale de la caution assortie à une plainte de la mairie et à un refus ultérieur à la location de la salle communale

- En cas d'utilisation non conforme au règlement intérieur. Ainsi, et sans préjuger d'une possibilité de poursuites pénales, les nuisances intempestives ou répétées (sonorisation excessive, émergences sonores trop fortes, cris, klaxons) relevées, dans les 5 jours suivant l'utilisation de la salle, entraînera de fait la non-restitution de la caution
- En cas de dégradations même involontaires du matériel ou des locaux ; il sera déduit de la caution la remise en état et du rachat des matériels dégradés
- A défaut d'un nettoyage effectif de la salle et de l'ensemble des accessoires mis à disposition, il sera déduit de la caution les coûts des heures de ménage nécessaires
- Si les coûts de remise en état et/ou des matériels dégradés sont supérieurs au chèque de caution déposé, ceux-ci feront l'objet d'une facturation en conséquence
- En cas de pertes de clé nécessitant leur remplacement voire le remplacement des serrures ;

Si le total de la caution s'avère insuffisant pour pallier aux frais engagés par la Commune pour remise des lieux en état, réparations diverses ou remplacement de choses devenues défectueuses, le différentiel à payer restera à la charge de l'utilisateur ; ce dernier s'engage expressément à procéder au remboursement des sommes dues dès la production des factures ou des états de frais.

Article 14 - Dispositions complémentaires

Une permanence est assurée par les élus tous les week end en cas de problèmes techniques rencontrées pendant la location de la salle communale.

14-1. : La commune se réserve le droit d'expulser toute personne dont l'attitude ou la tenue vestimentaire serait jugée incompatible avec la dignité de l'établissement ou refuserait de se conformer à la police des lieux.

14-2. : Il autorise tout représentant de la municipalité à accéder à la salle louée afin de contrôler le plein respect des dispositions auxquelles il aura souscrit

L'utilisateur prendra connaissance du contrat d'engagement et de son règlement avant de signer et devra en approuver son contenu en paraphant chaque page et devra inscrire la mention manuscrite « lu et approuvé »

Le contrat d'engagement sera signé par monsieur le Maire de la Commune de Chauvry ou l'un de ses Adjointes, représentant la commune, désigné ci-après par le terme de « commune » agissant en vertu de la délibération du Conseil municipal du 02 octobre 2012

La Mairie de Chauvry se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire

Le Maire et le représentant du bureau municipal, le secrétariat et le personnel technique, les agents de la force publique, sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent règlement

Le présent règlement ainsi que son annexe ont été approuvés par délibération du Conseil municipal le 02 octobre 2012

Le Maire

Jacques DELAUNE