



SOMMAIRE

PREAMBULE

I - BENEFICIAIRES

- I-1 La commune de Cheptainville
- I-2 Les associations cheptainvilloises
- I-3 Les associations extérieures
- I-4 Les particuliers cheptainvillois
- I-5 Les particuliers non-résidents de la commune

II - MODALITES DE RESERVATION

- II-1 La demande de réservation
- II-2 Le dossier de réservation de salle
- II-3 Tarifs – Dépôt de garantie
- II-4 Réservation sur l'année scolaire

III - CONDITIONS D'UTILISATION

- III-1 Accès – Horaires
- III-2 Sécurité et capacité d'accueil des salles municipales
- III-3 Fermeture des salles municipales
- III-4 Etat des lieux – Remise des clés
- III-5 Conditions générales d'utilisation (Hygiène – propreté – ordre public)
- III-6 Responsabilités - Assurances
- III-7 Autres obligations

IV - CONDITIONS D'ANNULATION

- IV-1 Annulation par la commune
- IV-2 Annulation par le bénéficiaire

V - DISPOSITIONS PARTICULIERES

- V-1 Réclamations
- V-2 Non-respect du règlement intérieur – Pénalités

ANNEXE 1 – Liste des salles

ANNEXE 2 – Tarifs de location 2022

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la commune de Cheptainville.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Les salles municipales font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Les associations ne peuvent utiliser les salles municipales pour y domicilier leur siège social.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale.

Madame le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales
- du fonctionnement des services
- du maintien de l'ordre public
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement

I - BENEFICIAIRES

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la commune, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, ainsi qu'aux particuliers.

Les services de la commune de Cheptainville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

I-1 La commune de Cheptainville

La commune se réserve une priorité d'utilisation des salles municipales pour les cas suivants :

- organisation de réunions publiques, manifestations municipales ou organisées en partenariat avec des associations
- événements ou obligations imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser

À tout moment, la commune peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

I-2 Les associations cheptainvilloises

Les associations peuvent bénéficier gratuitement de salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou à une manifestation.

L'utilisation régulière doit faire l'objet d'une convention d'occupation temporaire signée entre les deux parties.

I-3 Les associations extérieures

Les associations extérieures peuvent utiliser certaines salles, selon leurs disponibilités, pour des activités ponctuelles.

I-4 Les particuliers cheptainvillois

Les salles sont louées aux particuliers pour des réunions à caractère privé.

I-5 Les particuliers non-résidents de la commune

Les salles sont louées aux particuliers extérieurs, selon leurs disponibilités, pour des réunions à caractère privé.

II - MODALITES DE RESERVATION

II-1 La demande de réservation

La demande de réservation de salle est à formuler par écrit à Madame le Maire de Cheptainville – 5 rue du Ponceau – 91 630 Cheptainville.

Elle doit mentionner les coordonnées du demandeur, la salle concernée, la ou les date(s) demandée(s), le motif, le nombre de personnes attendues.

Une réponse écrite sera apportée par la suite. En cas de réponse positive de la municipalité, la réservation devra être consolidée sous 15 jours sur la base de l'article suivant.

Passé ce délai, la réservation sera considérée comme caduque.

II-2 Le dossier de réservation de salle

La réservation ne sera définitivement validée qu'à réception par la commune d'un dossier complet qui devra comporter les pièces suivantes :

- Le formulaire de demande de mise à disposition de la salle municipale dûment complété
- Le règlement et ses annexes mentionnant les tarifs dûment signés par le bénéficiaire ; la signature suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions
- Un justificatif d'identité
- L'attestation d'assurance indiquant la date de la manifestation
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (facture EDF ou quittance de loyer)

À réception de ces documents, la commune étudie la demande et fait une réponse par écrit.

AUCUNE REPOSE NE POURRA ETRE COMMUNIQUEE PAR TELEPHONE.

Toute demande doit être formulée comme suit :

- 1 an maximum et 1 mois minimum pour un mariage
- 5 mois maximum et 1 mois minimum avant la date d'occupation pour les autres évènements



Toute demande réalisée avant sera considérée comme caduque et sera à reformuler selon les délais précités.

En cas de demandes multiples pour une même journée, le service prendra en considération la date d'arrivée du dossier de réservation et sa complétude.

II-3 Tarifs – Dépôt de garantie

Le bénéficiaire devra effectuer le paiement du montant de la location et dépôt de la caution par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public et remis à l'accueil de la mairie. Ce règlement permet au bénéficiaire d'obtenir les clés de la salle réservée.

La commune restituera la caution au bénéficiaire dans un délai d'un mois après utilisation de la salle, sauf en cas de retenue pour détérioration ou nettoyage négligé ou non effectué de la salle.

Les tarifs de location et le montant du dépôt de garantie sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal et annexés au présent règlement.

II-4 Réservation sur l'année scolaire

Dès lors qu'une association est autorisée à organiser une activité régulière dans une salle municipale, une convention temporaire d'utilisation doit être établie avant le lancement de l'activité.

III - CONDITIONS D'UTILISATION

III-1 Accès – Horaires

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires décrits en annexe du présent règlement intérieur ; leur utilisation devra être compatible avec l'équipement réservé.

L'usage d'un équipement municipal est accordé au demandeur. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été mise à disposition.

Toute location est subordonnée à la signature d'un acte d'engagement et au paiement du montant de la location.

L'utilisation de la salle polyvalente devra être terminée à 2 heures du matin dernier délai. Les manifestations organisées salle Route de Marolles doivent se terminer à 20 heures au plus tard.

III-2 Sécurité et capacité d'accueil des salles municipales

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximums. En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle ou morale du bénéficiaire se trouvera engagée.

Il est rappelé que le nombre de participants lors d'une manifestation est limité conformément aux normes établies après passage de la commission de sécurité.

Le bénéficiaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

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

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours
- Les blocs autonomes, les issues de secours, doivent rester visibles
- Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous ou de percer dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances, ni punaise, ni ruban adhésif sur la peinture

Les éventuels objets apportés par les utilisateurs devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.

- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz). Il est éventuellement autorisé la possibilité de réchauffer des plats

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les pompiers (18) ou 112

La commune de Cheptainville se réserve le droit de convoquer une commission de sécurité exceptionnelle pour faire vérifier par les personnes compétentes que les installations effectuées par l'utilisateur sont aux normes.

L'installation, le rangement, le nettoyage du mobilier sont à la charge du bénéficiaire.

III-3 Fermeture des salles municipales

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure 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 équipements électriques et la lumière sont éteints, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

III-4 Etat des lieux – Remise des clés

L'état des lieux sera effectué et si l'état des lieux contradictoire n'est pas possible, le rapport de l'agent municipal sur l'état de la salle fera foi.

La clé sera remise impérativement par le bénéficiaire selon les modalités prévues en annexe.

Pour les manifestations qui se déroulent en semaine, la clé et le bip devront être restitués dès le lendemain à l'accueil de la mairie.

III-5 Conditions générales d'utilisation (Hygiène – propreté – ordre public)

Le bénéficiaire s'engage également à utiliser les salles municipales dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au bénéficiaire de l'autorisation d'occupation. Le matériel détérioré devra être conservé en vue de l'état des lieux.

Le bénéficiaire est tenu de rendre les lieux (salle, annexes, abords immédiats et matériel) dans le même état de propreté qu'à son arrivée. Il veillera notamment au nettoyage des sanitaires, à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés. L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention des services municipaux ou d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation selon les modalités prévues en annexe.

Le bénéficiaire fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets.

Le bénéficiaire de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings. Il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours.

Le non-respect de la réglementation en matière de nuisances sonores peut être verbalisé.

Il est 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, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

III-6 Responsabilités - Assurances

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués en annexe. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

La commune de Cheptainville ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le bénéficiaire et/ou par le public lors de l'occupation de la salle.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le bénéficiaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

A ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

III-7 Autres obligations

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire doit solliciter une demande d'autorisation auprès de Madame le Maire.

IV - CONDITIONS D'ANNULATION

IV-1 Annulation par la commune

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités. (cf. article I - 1)

En cas d'évènements exceptionnels (élections, plan d'hébergement d'urgence, manifestations municipales...), la location de la salle pourra être annulée sans préavis. La commune pourra, dans la mesure du possible, aider le bénéficiaire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location. Il ne pourra être dû d'indemnité au bénéficiaire en cas d'annulation.

IV-2 Annulation par le bénéficiaire

En cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer par courrier électronique ou postal la commune de Cheptainville, au moins 1 mois avant la date prévue d'occupation de la salle. A défaut, et sauf cas de force majeure (événement irrésistible, imprévisible et extérieur), le bénéficiaire restera débiteur du montant de la location.

V - DISPOSITIONS PARTICULIERES

V-1 Réclamations

Les éventuelles réclamations doivent être formulées par écrit et adressées à Madame le Maire de Cheptainville – 5 rue du Ponceau – 91 630 Cheptainville.

V-2 Non-respect du règlement intérieur - Pénalités

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales.

La commune de Cheptainville se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Si aucune dégradation n'est constatée à la sortie, aucun meuble ou objet n'est absent, dégradé ni sali ; si les lieux ont été rendus dans le même état qu'à l'entrée, le dépôt de garantie sera détruit (dans un délai moyen de 15 jours, ce délai ne peut dépasser 60 jours), déduction faite si nécessaire des réparations et remises en état. Si ce dépôt de garantie s'avérait insuffisant, le locataire s'engage d'ores et déjà à en parfaire la somme. Tout matériel manquant ou détérioré sera facturé au bénéficiaire.

Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions.

ANNEXE 1 – Liste des salles municipales disponibles à la location

SALLE	ADRESSE	CAPACITE D'ACCUEIL
Salle polyvalente	5 rue du Ponceau	180 personnes
Salle route de Marolles	Route de Marolles	50 personnes

ANNEXE 2- TARIFS LOCATION 2022

Sont ouvertes à la location la salle polyvalente et la salle route de Marolles

Salles municipales	Bénéficiaires	Horaires de location et de remise des clés - Tarifs			Dépôt de garantie
Salle polyvalente		Vendredi 16h au samedi 11h	Samedi 9h au lundi 9h	Vendredi 16h au lundi 9h	400 euros
	Tarifs pour les résidents de la commune	400 euros	600 euros	800 euros	
	Tarif pour les extérieurs	650 euros	800 euros	950 euros	
Salle route de Marolles			Samedi de 9h à 20h	Dimanche de 9h à 20h	200 euros
	Tarifs pour les résidents de la commune		180 euros	180 euros	
	Tarif pour les extérieurs		250 euros	250 euros	