



## **SALLE POLYVALENTE**

Place Raymond Gombault 91540 Ormois

### **REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION**

#### **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 commune se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

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

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

La commune reste prioritaire sur l'utilisation de la salle polyvalente.

#### **Ordre de priorité**

- 1) Manifestations communales d'intérêt général
- 2) Ulméens pour fêtes familiales
- 3) Associations domiciliées en Mairie d'Ormois
- 4) Personnes extérieures à la Commune pour réunions privées
- 5) Associations + Autres réunions (non lucratives, non politiques, non culturelles) / Ulméennes
- 6) Associations + Autres réunions (non lucratives, non politiques, non culturelles) / Extérieures

#### **Fréquences des locations – maximum par année civile – à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2019**

Les manifestations communales d'intérêt général : illimité

Les associations d'Ormois : quatre locations

Les autres bénéficiaires : une location

#### **Article 1 : Bénéficiaires**

Dans le texte qui suit, le terme « bénéficiaire » désigne le particulier ou l'entreprise qui bénéficie d'une location occasionnelle.

La salle polyvalente est louée aux particuliers pour des réunions à caractère familial ou amical. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans la convention d'utilisation. La location génère le paiement de droit d'utilisation. Toute sous-location est strictement interdite.

Après examen au cas par cas, l'usage de la salle est autorisé aux entreprises pour des opérations professionnelles ou commerciales. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'une convention d'engagement et au paiement de droit d'utilisation.

Toute demande n'entrant pas dans ce cadre fera l'objet d'une décision du Maire qui sera notifiée au bénéficiaire.

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

Une préinscription de location de la salle polyvalente sera établie par courrier ou par tout autre moyen adressée à Monsieur le Maire. Dès réception par les services de la mairie de cette demande, le secrétariat adressera une convention d'engagement ainsi que le présent règlement.

La préinscription ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la commune d'un dossier comprenant les pièces suivantes :

- La convention validée des deux partis.
- Le règlement dûment signé par le bénéficiaire.
- Le premier chèque de paiement de la location (daté de la remise du dossier et encaissé et correspondant à 50% du montant du droit d'utilisation)

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la commune d'un dossier comprenant les pièces suivantes :

- le second chèque de paiement de la location (daté de la date de remise des clefs et correspondant aux 50% restant).
- Le versement de la caution datée de la remise des clefs.

**Tarif par catégorie** (fixé par délibération du Conseil municipal n°2022-II-14 du 11/04/2022)

Locations « demi-journée » et « journée » : sont exclus les samedis, dimanches et jours fériés jouxtant un week-end.

Tarifs	n° 1	n° 2	n° 3	n° 4	n° 5	n° 6
Demi-journée	gratuit	200 €	gratuit	500 €	200 €	500 €
Journée	gratuit	400 €	gratuit	1 000 €	400 €	1 000 €
Week-end	gratuit	800 €	gratuit	2 000 €	800 €	2 000 €
Caution	sans	1 800 €	1 800 €	1 800 €	1 800 €	1 800 €

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

### **Article 3 : conditions financières**

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer, par écrit la commune au moins un mois avant la date d'occupation prévue.

Au-delà de ce délai, le paiement de la location ne sera pas restitué sauf dans les cas suivants :

- Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant, ou d'un descendant direct (fournir l'acte de décès et une pièce faisant apparaître le lien de parenté)
- Chômage ou licenciement (fournir un justificatif)
- Maladie grave (fournir un certificat médical)
- Hospitalisation (fournir un certificat d'hospitalisation)
- Tout autre cas de force majeure, soumis à l'appréciation du Maire.

### **Caution**

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée d'un montant de 1 500€ (mille cinq cents euros) pour les catégories 2, 3, 4, 5 et 6. Celle-ci constituera une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par le bénéficiaire et dûment constaté dans l'état des lieux.

Celui-ci servira de base au chiffrage des réparations éventuelles par une entreprise extérieure.

Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû. Si aucun dommage n'a été constaté, cette caution sera restituée dans les deux mois à compter du jour de l'état des lieux sortant.

Exemples de dégradations :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements...
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
- Mise hors service du matériel électroménager...
- Nettoyage non effectué

### **Article 4 : Assurances**

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Par ailleurs, la commune ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Le nettoyage de la salle et des annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.

Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux entrant.

Cuisine – WC – Lavabos – Electroménager doivent être nettoyés.

Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage de la salle ainsi que ses abords (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...).

Le bénéficiaire devra se conformer au respect des règles de tri sélectif de la commune.

## **Article 6 : conditions d'utilisation**

### **La responsabilité du bénéficiaire**

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de 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.

### **La sécurité et capacité de la salle**

Pour la salle polyvalente est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans le contrat de location. 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 :

- 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 issues de secours doivent être dégagées en permanence, 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 sécurité doivent rester visibles ;
- Les installations électriques ne devront pas être surchargées. Il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux ;
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle polyvalente et aux abords (four, barbecue, bouteille de gaz...).

### **Il est interdit**

- D'y introduire des animaux,
- De se raccorder aux enceintes,
- D'utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants...

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 et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices...).

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 état d'ébriété. Enfin, la salle polyvalente ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

### **Numéros de téléphone utiles**

- Mairie d'Ormoy : 01 69 90 75 00
- Gendarmerie : 17
- Urgences : 19
- Pompiers : 18
- SAMU : 15

### **La fermeture des lieux**

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 particuliers que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

### **L'état des lieux et les clefs**

L'état des lieux avant location sera effectué avec le bénéficiaire par un responsable désigné par la Mairie. Les clefs de la salle seront remises aux bénéficiaires à la condition que le dossier contienne le second chèque de 50% du montant des droits d'utilisation restant et la caution.

A la restitution des clefs, un état des lieux sera alors effectué en présence du bénéficiaire et du responsable désigné par la Mairie.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au bénéficiaire, un autre sera transmis en Mairie pour suites à donner.

***En cas de perte des clefs, il sera facturé le changement des barilletts, ainsi que les jeux de clefs de la salle.***

### **Article 7 : Conditions d'annulation**

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

En cas d'évènements exceptionnel (plan d'hébergement d'urgence...), la location de 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 des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.