



Département de Seine et Marne

MAIRIE D'OBSONVILLE

Tél. 01.64.28.71.32

mairie-obsonville@wanadoo.fr

REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE

Délibéré en Conseil Municipal le 10 janvier 2024

Article 1 : Mise à disposition

La salle est prioritairement à disposition des habitants de la Commune et, éventuellement des Associations ou particuliers venant de l'extérieur, **pour un maximum de 99 personnes** (y compris le personnel de service).

Les locataires devront être majeurs.

Le Maire d'Obsonville dans tous les cas pourra opposer un refus à une demande d'utilisation, sans être tenu d'en fournir le motif, quitte à rendre compte par la suite devant le Conseil Municipal.

Article 2 : Sous-location

La sous-location de la salle est interdite.

Article 3 : Option, réservation

La demande de réservation devra être adressée au Maire en précisant l'objet de la réunion envisagée, la date, et la durée prévue ainsi que le nom de la personne responsable de la location.

Si plusieurs personnes demandent à bénéficier de la salle à la même date, c'est la première demande déposée en Mairie qui sera retenue. A cet effet, le contrat de location et règlement intérieur devront être signés, les arrhes versées et l'attestation d'assurances fournie

Article 4 : Convention, Tarifs et horaires de location

- Il sera remis au locataire un règlement qui devra être lu attentivement et 2 exemplaires devront être signés des 2 parties ; le Maire et le locataire. Une copie sera remise au signataire et l'autre classée dans le dossier de la Mairie.
- Les tarifs de location seront fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal et sont indiqués sur le contrat de location y compris les cautions matériel, ménage.
- La remise des clés s'effectuera à une heure convenue entre les deux parties.

Article 5 : Règlement

Le règlement de la location sera effectué par titre exécutoire le jour de la réservation, en cas d'annulation (15 jours francs avant la date de réservation) le montant ne sera pas restitué

Article 6 : Annulation de réservation

Si le locataire annule la réservation (au moins 15 jours avant), un remboursement sera fait.

Article 7 : Caution

La caution sera rendue au locataire après état des lieux, dans un délai maximum de 15 jours. Cette caution restera acquise à la commune pour couvrir les frais de toute réparation de dégradations dont le locataire pourrait être tenu responsable, il devra s'acquitter du montant des réparations, des détériorations commises dans l'établissement et ses alentours.

Article 8 : Forfait ménage

Le nettoyage de la salle est une obligation du locataire. Un chèque de caution sera demandé pour le ménage à chaque location de la salle.

Article 9 : Obligations réciproques

La commune s'engage à mettre à disposition du locataire, la salle communale ainsi que le matériel et le mobilier dont elle dispose.

Les locaux seront éclairés, chauffés, et climatisés mais il ne pourra être réclamé d'indemnité en cas de panne imprévue.

La cuisine est équipée de l'électroménagers en état de fonctionnement mais il ne pourra être réclamé d'indemnité en cas de panne imprévue

Le locataire s'engage :

- À n'utiliser la salle que pour la manifestation prévue, tout autre utilisation constatée par la commission pourrait entraîner la mise en recouvrement d'une indemnisation d'un montant égal à celui de la location
- À limiter les entrées à 99 personnes y compris les organisateurs,
- Tout déclenchement intempestif de l'alarme incendie et système de désenfumage et de protection incendie entraînera la retenue de la caution afin de couvrir les frais d'intervention de la remise en place des systèmes de sécurité incendie.
- À ne pas fumer dans la salle,
- À interdire l'utilisation de bougies,
- À interdire l'usage de barbecue, brasero etc
- À ne pas décrocher la signalétique de sécurité et consignes diverses
- À ne pas accrocher de décoration sur les murs. L'utilisation de punaises, d'agrafes, de scotch à cet effet est formellement interdite ;
- À interdire l'utilisation des confettis, des paillettes à l'extérieur de la salle...
- À réduire au maximum les nuisances apportées au voisinage (pas de musique à l'extérieur de la salle, d'installation de tables dans les jardins),
- À prendre connaissance du mode de fonctionnement des appareils,
- À ne rien jeter dans les toilettes autre que le papier de type biodégradable (en feuille) à prévoir par le loueur
- À remettre la salle dans un état de propreté irréprochable, que se soit pour la salle principale, pour les sanitaires ou pour la cuisine et ses appareils, ainsi que le jardin et ses abords sinon le chèque de caution de ménage sera encaissé,
- À ranger les tables et les chaises comme elles l'étaient lors de l'état des lieux,
- À faire le tri sélectif des déchets : mettre sous sacs plastiques fermés les ordures ménagères et les déposer dans le bac couvercle marron, les emballages en plastique, métal, cartons et briques alimentaires dans le bac poubelle jaune (SANS sac plastique), et déposer le verre dans le conteneur à proximité de la salle, vider et nettoyer les cendriers extérieurs, en cas de manquement les frais de retraits des déchets seront retenus de la caution.
- À ne pas stationner sur les zones engazonnées
- À interdire l'installation de campements, de stationnements de camping-car
- À surveiller l'usage des jeux par les enfants de 2 à 7 ans sous l'entière responsabilité du locataire
- À restituer les clés à l'heure convenue entre les 2 parties,

Pour une manifestation publique, le locataire fera le nécessaire pour :

- Les déclarations et autorisations diverses (SACEM, ouverture d'un débit de boisson temporaire ...),
- Assurer la sécurité et la police de la salle,

Article 10 : sanctions

En cas de manquement de respect au règlement intérieur, la caution exigée restera acquise à la Commune d'Obsonville qui se réservera le droit de poursuite.

Avant toute location effective de la salle, le Maire doit en être avisé.

Les horaires de location doivent être respectés.

Toute dérogation doit avoir fait l'objet d'un avis favorable auprès du Maire (ex. : préparation de la salle avant la location ou nettoyage après la location.)

ACCORD DES DEUX PARTIES

Fait à Obsonville, le

Le locataire,
Suivi des mentions : ***Lu et approuvé***

Le Maire,
Hélène BRIDET