



# MAIRIE DE Penchard

1

## RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES

Version du document : 1<sup>er</sup> octobre 2024

# Sommaire

1 - Type de location et définition des utilisateurs	p 3	
Article 1.1 - Préambule	p 3	
Article 1.2 - Type d'utilisation	p 3	
Article 1.3 Qualité du demandeur	p 3	
2 - Procédure de réservation	p 3	
Article 2.1 – Réservation ponctuelle	p 3	
Article 2.2 - Résiliation	p 4	
Article 2.3 - Réservation à l'année par les associations	p 4	
Article 2.3.1	p 4	
Article 2.3.2	p 4	
Article 2.3.3	p 5	
Article 2.3.4	p 5	
Article 2.3.5	p 5	
Article 2.3.6	p 5	
Article 2.3.7	p 5	
3 - Tarifs et modalités de règlement	p 6	
Article 3.1 - Tarification	p 6	
Article 3.2 - Paiement	p 7	
Article 3.3 - Chèques de caution	p 7	
Article 3.4 – Révision tarifaire	p 7	
4 – Conditions générales d'utilisation.	P 7	2
Article 4.1 – Assurances, interdictions et nuisances.	P 7	
Article 4.2 - Sécurité	p 8	
Article 4.3 – Capacité d'accueil de la salle des fêtes	p 8	
Article 4.4 – Horaires de location de la salle des fêtes	p 8	
Article 4.5 – modalités et spécificités d'utilisation de la salle des fêtes.	P 9	
Article 4.6 – Usage des espaces extérieurs.	P 9	
5 - Etat des lieux et restitution des locaux.	P 10	
Article 5.1 – Etat des lieux.	P 10	
Article 5.2 – Rangement, nettoyage.	P 10	
Article 5.2.1-Dégradations	P 10	
Article 5.2.2-Rangement et nettoyage	P 10	
Article 5.2.3-Tri des déchets	P 10	
6 – fraude.	P 11	

## Annexes

- Annexe 1 : Formulaire de demande Location de la salle des Fêtes - pour les particuliers
- Annexe 2 : Formulaire de demande Location de la salle des Fêtes - pour les associations
- Annexe 3 : Réponse à la demande Location de la salle des Fêtes
- Annexe 4 : Contrat de location
- Annexe 5 : Etat des lieux

## 1 - Type de location et définition des utilisateurs

### Article 1.1 - Préambule

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle des fêtes, propriété de la commune de Penchard.

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

### Article 1.2 - Type d'utilisation

La salle des fêtes est mise à la disposition des associations dans le respect du planning d'occupation à titre gratuit pour les stricts besoins des activités régulières associatives et une fois par an pour des manifestations festives internes à l'association qui se dérouleraient le week-end. Elle est également mise à disposition des partis politiques, à titre gratuit, dans le cadre de réunions électorales.

La salle des fêtes peut également être réservée par des particuliers à titre payant pour des réunions de type familial. La priorité sera donnée aux particuliers dont le lieu de résidence principal est situé à Penchard.

### Article 1.3 Qualité du demandeur

La location ou la mise à disposition de la salle des fêtes concerne :

- Les services de la commune
- Les associations dont le siège social est à Penchard
- Les partis politiques
- Les particuliers

Les services de la commune demeurent prioritaires pour son utilisation.

## 2 - Procédure de réservation

3

### Article 2.1 – Réservation ponctuelle

La gestion des réservations est confiée à l'agent d'accueil de la Mairie.

Les demandes de réservation se feront obligatoirement, à l'attention de Monsieur le Maire via un formulaire disponible à l'accueil de la Mairie, ou sur le site internet de la commune, en précisant :

- La qualité du demandeur
- L'objet de la location
- La date et les horaires souhaités
- Le nombre de personnes attendues

En cas de demande tardive, soit moins de 8 jours avant le début de la location, il pourra ne pas être donné suite à cette demande.

Une confirmation de la demande de location sera adressée par écrit au locataire, comprenant la liste des pièces nécessaires pour entériner la réservation, ainsi que le contrat et le présent règlement.

Les locataires peuvent convenir d'un rendez-vous avec l'agent d'accueil pour prendre connaissance des lieux, des équipements mis à disposition et des consignes de sécurité à respecter.

La réservation est définitivement enregistrée lors de la réception par le service compétent des documents suivants :

- contrat de location dûment signé par l'emprunteur
- chèque de réservation libellé à l'ordre du Trésor Public
- dépôt d'un chèque de dépôt de garantie de 500 € libellé à l'ordre du Trésor Public
- photocopie de l'assurance locative (responsabilité civile)

Tout dossier incomplet le jour de la location entraînera l'annulation de la réservation.

## Article 2.2 - Résiliation

En cas de force majeure ou pour motifs exceptionnels tenant au bon fonctionnement et de la préservation de l'ordre public, la demande de réservation pourra être refusée ou le contrat annulé par la commune, sans qu'aucun dédommagement ne soit dû au locataire. La Mairie s'engage à proposer une autre date suivant la disponibilité de la salle.

A défaut d'accord, la Mairie s'engage à rembourser les sommes versées au titre de la location, sans que sa responsabilité ne soit engagée.

Toute modification ou annulation par le preneur devra faire l'objet d'un courrier recommandé adressé à Monsieur le Maire.

En cas d'annulation de la réservation de la salle par le locataire :

- Si cette annulation intervient plus de 30 jours avant la location, le montant de la location sera remboursé intégralement
- Si cette annulation intervient entre 30 jours et 7 jours avant la location, le chèque d'acompte sera conservé à titre de dédommagement.
- Si l'annulation intervient moins de 7 jours avant la location, la totalité du prix de la

location sera due.

## Article 2.3 - Réservation par les associations

Les demandes de réservations ponctuelles se feront obligatoirement, à l'attention de Monsieur le Maire, via un formulaire disponible à l'accueil de la Mairie ou sur le site internet de la commune, en précisant :

- La qualité du demandeur
- L'objet de la réservation
- La date et les horaires souhaités
- Le nombre de personnes attendues

Une confirmation de la demande de réservation sera adressée par écrit au demandeur.

4

En cas de demande tardive, soit moins de 8 jours avant le début de la location, il pourra ne pas être donné suite à cette demande.

Les documents suivants devront être fournis chaque année par les associations de la commune qui utilisent la salle des fêtes :

- photocopie de l'assurance de l'association
- signature du présent document par le représentant de l'association certifiant qu'il a bien pris connaissance des clauses du présent règlement.
- convention de mise à disposition de locaux municipaux.

### Article 2.3.1

L'occupation de la salle des fêtes à titre régulier est réservée aux associations ayant leur siège social à Penchard sauf dérogation. Elle fait l'objet d'une convention signée avec la Mairie.

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance lors de la signature de la convention et chaque année en début d'année civile ou au début de la saison sportive.

Toute manifestation doit être terminée à 23 heures au plus tard, sauf dérogation à solliciter auprès du Maire.

En cas de diffusion musicale, les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la S.A.C.E.M.

### Article 2.3.2

La Commune de Penchard détermine seule l'opportunité et les modalités de prêt de la salle.

Elle accorde les créneaux horaires et les jours à respecter.

**Article 2.3.3**

Il est interdit à tout utilisateur de :

- modifier les jours et heures d'utilisation qui lui ont été indiqués par la commune de Penchard (y compris l'échange des créneaux horaires),
- sous louer les locaux à un tiers,
- utiliser les installations dans un autre but que celui défini lors de sa demande,
- utiliser les installations dans un but lucratif.

L'utilisateur doit respecter scrupuleusement les horaires et le calendrier définis par la commune de Penchard. Cette dernière se réserve cependant le droit de modifier les dispositions retenues chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. Elle en informera les personnes intéressées.

**Article 2.3.4**

Le nombre de participants ne peut dépasser 100 personnes.

**Article 2.3.5**

A chaque utilisation, il doit être indiqué sur le registre :

- l'heure d'arrivée, le nombre de personnes composant le groupe, l'heure de sortie et des observations éventuelles, notamment sur des dégradations constatées et la signature de la personne responsable.
- l'utilisateur est tenu de signaler à la commune de Penchard toute défectuosité du matériel, toute dégradation des équipements, tout accident par l'inscription de ces événements sur le registre. Tout défaut d'information ou de négligence de la part de l'utilisateur est susceptible d'entraîner la mise en cause de sa responsabilité.
- La salle des fêtes doit être laissée dans le même état de propreté qu'à l'entrée dans les lieux.

Merci de signaler sur le registre tous problèmes rencontrés à ce sujet.

5

**Article 2.3.6**

La ville de Penchard ne peut être tenue pour responsable des objets volés ou perdus dans l'enceinte de la salle des fêtes, que ce soit pendant ou hors des créneaux horaires affectés aux utilisateurs.

**Article 2.3.7**

L'utilisateur est responsable :

- des accidents qu'il provoque lors des séances (manifestation ou entraînement) tant à l'égard du public que des participants,
- de toute détérioration du matériel ou des équipements mis à la disposition par la commune de Penchard,
- de toute détérioration d'objets appartenant à un tiers et se trouvant accidentellement dans les locaux.

En cas de détérioration du matériel et des équipements, les frais de remise en état sont à la charge de l'utilisateur responsable. Des sanctions, telles que l'exclusion immédiate, temporaire ou définitive de la salle des fêtes, pourront parallèlement être prises par la commune de Penchard en fonction de la gravité du sinistre.

### 3 - Tarifs et modalités de règlement

#### Article 3.1 - Tarification

##### - Pour une location le week-end :

###### ❖ Pour les habitants de Penchard :

Montant de la location : 475 € / Acompte à verser : 235 €

###### ❖ Pour les personnes extérieures à Penchard :

Montant de la location : 950 € / Acompte à verser : 475 €

###### ❖ Pour les manifestations internes aux associations domiciliées à Penchard :

Gratuit 1 fois par an, payant au-delà.

###### ❖ Pour les agents employés par la commune de Penchard :

Il sera appliqué le même tarif que celui qui est appliqué aux habitants de Penchard.

##### - Pour une location ponctuelle en semaine :

###### ❖ Pour les habitants de Penchard :

- Location limitée à la ½ journée en semaine : 90 € / Acompte à verser : 45 €.
- Location limitée à la journée (de 9h00 à 17h30) : 180 € / Acompte à verser : 90 €.
- Location limitée à 24 heures (d-e 9h00 à 9h00) : 300€ / Acompte à verser : 150 €.

###### ❖ Pour les personnes extérieures à Penchard :

- Location limitée à la ½ journée en semaine : 90 € / Acompte à verser : 45 €.
- Location limitée à la journée (de 9h00 à 17h30) : 350 € / Acompte à verser : 175 €.
- Location limitée à 24 heures (de 9h00 à 9h00) : 500€ / Acompte à verser : 250 €.

###### ❖ Pour les besoins des activités régulières des associations domiciliées à Penchard :

Gratuit

###### ❖ Pour les agents employés par la commune de Penchard :

Il sera appliqué le même tarif que celui qui est appliqué aux habitants de Penchard.

##### - Location de vaisselle : 75 €

##### - Chèque de dépôt de garantie :

- Un chèque de 500 € sera déposé, lors de la prise d'effet de la location, pour couvrir les dégradations éventuelles causées lors de la location, le manquement aux règles de propreté de la salle, de ses annexes (cuisine, bar, sanitaires, vestiaire, cour et abords extérieurs), ou le manquement aux règles du tri sélectif des déchets, issus de la location.

### Article 3.2 - Paiement

Le paiement de la location doit s'effectuer par chèque à l'ordre du Trésor Public.  
Un reçu sera délivré, sur demande, au locataire.

### Article 3.3 - Chèque de caution

Le locataire doit respecter les biens mobiliers et immobiliers. Il sera responsable de toute dégradation ou atteinte aux biens occasionnées pendant la location.

Pour garantir la bonne exécution du présent contrat, le locataire versera, le jour de la remise des clés, un dépôt de garantie par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

En l'absence de dépôt de chèque de dépôt de garantie, les clés ne pourront être remises et la location sera annulée du fait du locataire.

Le chèque relatif au dépôt de garantie sera conservé par le service d'accueil pendant toute la durée d'occupation de la salle et sera éventuellement encaissé en cas de non-respect des règles du contrat de location. Dans le cas contraire, il sera restitué au locataire après l'état des lieux de sortie réalisé par un agent municipal, le Maire, un adjoint, ou un conseiller délégué

### Article 3.4 – Révision tarifaire

Les droits de location de la salle des fêtes pourront être révisés, après délibération du Conseil Municipal.

Les nouveaux tarifs seront immédiatement communiqués aux locataires. Les tarifs appliqués seront ceux en vigueur lors de la signature du contrat de location par les deux parties.

## 4 – Conditions générales d'utilisation.

### Article 4.1 – Assurances, interdictions et nuisances.

#### ✓ Assurances

Le locataire est tenu de fournir, au moment de la réservation définitive pour les particuliers et une fois par an pour les associations, une attestation d'assurance couvrant le risque de responsabilité civile locative.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol d'objets déposés par le locataire et les participants ainsi que par les membres d'une association et ses adhérents dans la salle des fêtes.

#### ✓ Interdictions

Interdiction de fumer dans l'enceinte de la salle des fêtes, conformément au décret du 15 novembre 2006, fixant les conditions d'interdiction de fumer dans les lieux publics couverts et fermés. Le locataire ou le responsable d'association sont contraints de veiller au respect de la réglementation.

Le locataire ou le responsable d'association doivent également veiller à ce que le comportement des personnes présentes ne trouble pas l'ordre public.

#### ✓ Autres interdictions

Les utilisateurs ont la possibilité de décorer la salle sous certaines conditions :

- L'accrochage de guirlandes et autres décorations est autorisé uniquement sur les lisses en bois ainsi que sur le câble métallique ceinturant la salle.
- Les punaises, agrafes et adhésifs sont strictement interdits sur les murs, portes et fenêtres de la salle.

L'entrée des animaux est interdite dans l'enceinte de la salle des fêtes à l'exception de ceux dressés pour l'accompagnement de personnes handicapées.

### ✓ **Nuisances**

L'organisateur est responsable de l'ordre et du bon déroulement de la manifestation et les participants. L'intensité sonore doit être réduite de façon à ne pas gêner les voisins proches.

En cas de trouble du voisinage, les infractions en ce domaine sont des contraventions poursuivies par le tribunal de police, punies d'une amende conformément à l'article R623-2 du code pénal. Le locataire s'assurera également que les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible. L'organisateur est responsable totalement et entièrement en cas d'éventuelles plaintes de riverains pouvant intervenir à la suite de la location de la salle.

## **Article 4.2 - Sécurité**

### **Consignes de sécurité**

L'organisateur s'engage par ailleurs à respecter les réglementations en vigueur en matière d'accueil du public et de sécurité, à savoir :

- Les plans d'évacuation vers l'extérieur
- La sécurité incendie
- S'assurer de la compatibilité et du respect des normes et puissances électriques.
- Proscrire l'emploi de bougies, photophores, appareils à gaz.
- Maintenir libres et totalement dégagés sortie de secours, couloirs de circulation et évacuation.
- Maintenir accessible tous les équipements de secours
- L'accès de la salle s'effectuera uniquement par le portail/portillon d'entrée rue de Neufmontiers. Cependant, pour des raisons de service (approvisionnement, installations notamment) l'utilisation de la sortie de secours donnant sur la cour commune est possible. Le stationnement des véhicules est strictement interdit sauf pendant le temps nécessaire au déchargement de matériel.

La salle est équipée d'une issue de secours et d'extincteurs. Les instructions d'utilisation de ces derniers figurent sur les appareils et sont à respecter scrupuleusement.

Le non-respect flagrant des réglementations par le locataire entraînera l'arrêt immédiat de la location ainsi que la non-restitution de ses chèques de caution. Sa seule responsabilité sera engagée.

Les règles énoncées ci-dessus indiquent les principales mesures à prendre pour la sécurité du public mais ne sont en aucun cas exhaustives.

8

## **Article 4.3 – Capacité d'accueil de la salle des fêtes**

La capacité d'accueil maximum de la salle des fêtes, pour les particuliers comme pour les associations, est limitée à **100 personnes**.

## **Article 4.4 – Horaires de location de la salle des fêtes**

❖ **Pour la location en week-end** : La salle des fêtes est mise à disposition des particuliers qui en ont fait la réservation du samedi matin 9h00 au lundi 9h00.

Sous réserve de la disponibilité de la personne chargée d'établir l'état des lieux d'entrée pour le compte de la mairie, la remise des clés et l'état des lieux pourra avoir lieu le vendredi entre 16h30 et 17h30 sous réserve que le locataire justifie que la salle est bien assurée dès le vendredi soir.

Si le locataire souhaite que la salle soit impérativement mise à sa disposition dès le vendredi, il lui appartiendra d'en faire la demande. Une demi-journée supplémentaire sera alors facturée.

La remise des clés se fait lors de l'état des lieux d'entrée.

La restitution des clés se fait le lundi matin à 9h00, après l'état des lieux de sortie durant lequel sera constaté l'état de rangement et de propreté de la salle.



❖ **Pour la location ponctuelle en semaine :**

- **Location limitée à la ½ journée :** remise des clefs avec état des lieux à l'entrée et à la sortie 9h00 – 11h30 / 14h00 – 17h30).
- **Location limitée à la journée (de 9h00 à 17h30) :** remise des clefs avec état des lieux à l'entrée et à la sortie 9h00 - 17h30).
- **Location limitée à 24 heures (de 9h00 à 9h00) :** remise des clefs avec état des lieux à l'entrée et à la sortie 9h00 le jour de prise de clefs et 9 h00 le lendemain à la remise des clefs).

**Article 4.5 – modalités et spécificités d'utilisation de la salle des fêtes.**

La salle des fêtes dispose d'une cuisine dont l'utilisation est comprise dans le forfait de la location.

**Hall d'entrée**

- 1 portant avec cintres
- 4 porte-manteaux sur pieds

**Côté bar**

- 19 tables sur chariot, dimension : 183 x 76
- 3 tables, dimension : 120 x 70
- 108 chaises
- 1 escabeau

**Cuisine :**

- 1 cuisinière gaz, 5 feux / 2 fours
- 2 tables de préparation, dimension : 180 x 70
- 1 table 120 x 70
- 1 évier plan de travail

**Arrière bar**

- 1 lave-vaisselle
- 1 congélateur coffre
- 3 frigos
- 1 four micro-ondes
- Une desserte roulante inox
- Vaisselle (en option payante)

Les locataires ne peuvent exiger de la commune aucun aménagement supplémentaire ni en prendre eux-mêmes l'initiative sans l'accord express de la municipalité.

**Eclairage et prises de courant :**

Les commandes d'éclairage et prises de courant sont situées sur un panneau électrique dans la cuisine. Ces commandes sont à la disposition des utilisateurs.

**Article 4.6 – Usage des espaces extérieurs.**

L'accès au parking est ouvert au public du lundi 9h00 au samedi 9h00.

En conséquence, le locataire ne pourra prétendre à une jouissance exclusive du parking avant le samedi 9h00.

L'usage des espaces extérieurs est exclusivement dédié au stationnement des véhicules.

Il est interdit de procéder à des installations festives (sono, scènes, etc.), de restauration (Plancha, barbecue, buffet, food truck, etc.), de repas (tables, chaises, barnums, etc.), de structures (tentes, jeux gonflables, etc.), de pratiquer des activités sportives (jeux de ballon, etc.), de jouer de la musique (instruments, autoradio, etc.) ou encore d'installer des décorations quelconques (jeux de lumières, lasers, etc.)

Il est interdit de faire hurler le moteur des véhicules ou encore de pratiquer le "burn" sur le parking.

Sont interdits également tous les systèmes pyrotechniques.

## 5 - Etat des lieux et restitution des locaux.

### Article 5.1 – Etats des lieux d'entrée

Un état des lieux sera effectué lors de la remise des clés par un agent municipal, le Maire, un adjoint ou un conseiller délégué

En l'absence de réserves consignées sur l'état des lieux, la salle et ses annexes (intérieurs et extérieurs) seront réputées avoir été remises en parfait état.

### Article 5.2 – Etats des lieux de Sortie.

A l'issue de la location, le locataire devra vérifier, avant de quitter la salle, que toutes les lumières sont éteintes, toutes les portes, issues de secours et fenêtres sont bien fermées.

Un état des lieux sera effectué par la personne habilitée en présence du locataire ou de son mandataire, le jour de la restitution des clés, après utilisation de la salle, de son mobilier et du matériel mis à disposition. Lors de l'état des lieux de sortie, le locataire ou son mandataire devront présenter les tables de telle sorte que l'état de ces dernières puissent être vérifié.

A l'issue de l'état des lieux de sortie, il appartiendra au locataire de procéder au rangement des tables, sous sa propre responsabilité.

Il est à noter qu'en l'absence des locataires lors de l'état des lieux de sortie, ce dernier ne pourra faire l'objet d'aucune contestation. Le locataire défaillant lors de l'établissement de l'état des lieux de sortie sera présumé avoir accepté l'état des lieux de sortie.

#### Article 5.2.1 Dégradations :

En cas de dégradation constatée, les réparations seront à la charge du locataire. Le chèque de dépôt de garantie sera conservé jusqu'au complet paiement des réparations. **A défaut de paiement des réparations, dans un délai de 1mois après la location, le chèque de dépôt de garantie sera encaissé.**

---

10

#### Article 5.2.2– Rangement, nettoyage.

Les locataires sont tenus de rendre la salle rangée et dans un bon état de propreté.

- Toutes les parties louées devront être balayées et le sol de la salle nettoyé.
- Les équipements dans la cuisine et derrière le bar (frigos, four, éviers etc.) devront être parfaitement nettoyés.
- Les chaises devront être remises à leurs places après avoir été nettoyées.
- La cour et les abords extérieurs devront également rendus dans un bon état de propreté

**Dans le cas où un complément de nettoyage s'avérerait nécessaire à la remise en état complète des lieux, et sous réserve que ce besoin soit consigné dans l'état des lieux de sortie, il sera demandé des frais de nettoyage complémentaire forfaitaire d'un montant de 150 €.**

Le chèque de dépôt de garantie sera conservé jusqu'au complet paiement de la remise en état. **A défaut de paiement dans un délai de 1 mois après la location, le chèque de dépôt de garantie sera encaissé.**

#### Article 5.2.3–Tri des déchets :

- Les sacs poubelles contenant les déchets alimentaires et ménagers devront être jetés dans les bacs marrons/gris.
- Les plastiques, papiers, cartons et boites métal devront être jetés dans les bacs bleus/jaunes.
- Les bouteilles en verre devront être déposées dans les conteneurs situés à la sortie de la commune, rue de Meaux (direction Crégy-lès-Meaux et rue de Senlis)
- Tous les détritres pouvant joncher le sol de la cour et aux abords de la salle devront être enlevés.
- Le cendrier devra être vidé.

**La commune fait du tri du déchet une condition de bonne exécution de la location. En l'absence de tri des déchets, le locataire se verra appliquer une pénalité d'un montant de 200 €.**

Le chèque de dépôt de garantie sera conservé jusqu'au complet paiement de la pénalité. **A défaut de paiement de la pénalité dans un délai de 1 mois après la location, le chèque de dépôt de garantie sera encaissé.**

## **6 – fraude.**

La fraude au règlement d'utilisation de la salle, c'est-à-dire la fausse déclaration, falsification de parenté pour bénéficier des forfaits locaux, la sous-location ou le non-respect des clauses du présent règlement, pourra entraîner l'annulation de la location sans aucun remboursement ni dédommagement d'aucune sorte, avant ou après la manifestation.

En outre il sera procédé à l'encaissement de la totalité des cautions versées par le locataire et refusé toute mise à disposition future d'une salle municipale.

**Les demandeurs reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement. Ils s'engagent à le respecter.**

**Toute situation non prévue au présent règlement sera examinée par le Maire, seul décisionnaire.**

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil municipal du 25 septembre 2024

Le Maire  
Marc ROUQUETTE

**Signature du locataire, (précédée de la mention : « lu et accepté »)**

Le .....