REGLEMENT INTERIEUR DE LA LOCATION
DE LA SALLE MARIE MADELEINE ENAT, DE l'OFFICE ET DU REFECTOIRE

La location est gérée par le service accueil/administration générale.

1- PROPRIETES DE LA SALLE

a- Capacité d'accueil

- Salle ENAT : 60 personnes,
- Réfectoire : 96 personnes

Tout dépassement engage la responsabilité des personnes physiques ou morales, locataires des lieux.

Aucun espace extérieur ne pourra être utilisé. La location ne comprend que les locaux en fonction des options choisies par le locataire.

b- Les locataires

La Mairie, propriétaire des locaux, est prioritaire pour l'utilisation de ces lieux, et fixe avec les associations un calendrier prévisionnel par année.
En outre, en cas de force majeure, la ville peut être amenée à réquisitionner les lieux.

La Mairie peut également mettre les locaux à disposition :

- Des particuliers, habitants de la commune et extérieurs à la commune pour des cérémonies familiales ou non.

- Des associations pour les activités culturelles récréatives ou de loisirs.

- Des institutions publiques.

- Des syndics de copropriété

Seules les Associations Communales pourront demander un droit d'entrée.

2- OBJET DE LA LOCATION

a- Contrat

Toute personne physique ou morale, désirant utiliser la salle doit en faire la demande en Mairie au moyen d'un formulaire de contrat de location fourni par la commune à l'accueil de la mairie précisant les conditions d'utilisation.

Les associations devront être représentées par leur président ou un membre du bureau.

Le locataire s'engage à utiliser lui-même les locaux loués et à ne pas intervenir en prête-nom pour une tierce personne.

Aucune sous-location n'est autorisée. En cas d'infraction à cette règle, la location deviendrait caduque et la caution à titre de pénalité resterait à la commune.

La vente de boissons est interdite sauf sur autorisation du Maire.

En cas de perte ou vol des clés, la commune devra être immédiatement avisée par l'intermédiaire de l'astreinte au 06.80.67.51.06. Le coût de reproduction des clés et de l'intervention sera facturé au locataire.

b- Réservation de la salle

La réservation de la salle devient effective lors de la signature du contrat de location des deux parties, soit au moins un mois avant l'événement entraînant le versement d'arrhes de 25% du prix convenu, par chèques, espèces ou carte bancaire.

Si toutefois, le locataire souhaite réserver les salles en dehors des délais impartis, en accord avec la municipalité, il devra s'acquitter de la totalité de la somme.

Le solde de la somme sera versé 1 mois avant le jour de l'événement, accompagné d'une caution fixée (voir chapitre n°4)

c- Caution

La caution sera restituée après constat contradictoire effectué avec le représentant de la mairie lors de l'état des lieux qui se fera à la remise des clés lors d'un rendez-vous convenu en amont entre les deux parties.

Après la location, lors de l'état des lieux de restitution, l'agent communal peut constater :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier et des équipements,
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
- Nettoyage courant non ou mal effectué,
- Plainte du voisinage en Mairie, suite à des nuisances sonores ou autres,
- Dégradations des abords et des équipements extérieurs.

Auquel cas la caution sera sollicitée pour remise en état avec un minimum d'au moins 10% de celle-.

d- Documents obligatoires à fournir

Le locataire doit être en possession d'une copie de son assurance responsabilité civile (couvrant matériel, immobilier, recours contre les personnes, vols, etc..), d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile.

Tous les éléments nécessaires pour la location (contrat de location signé et assurance) devront être impérativement remis 1 mois avant le jour de l'événement sous peine d'annulation de la réservation

e- Annulation pour cas de force majeure

Le remboursement de la location ne pourra être reversé au locataire seulement en cas de force majeure à savoir :

- Problématiques techniques de la part de la ville rendant impossible la location de la salle (dégâts des eaux etc)
- Hospitalisation ou maladie grave
- Décès du locataire ou d'un ascendant ou descendant direct.
- Tout autre cas de force majeure sera soumis à l'appréciation du Maire.

3- FONCTIONNEMENT DE LA SALLE

a- Règlement

Le locataire devra obtenir toutes les autorisations administratives nécessaires et fera son affaire du paiement des droits d'auteurs et compositeurs, taxes et impôts divers afférents à la manifestation.

La commune ne pourra être tenue pour responsable des vols ou détériorations survenus pendant la durée de la location (vêtements, véhicules, autres objets)

Le locataire doit laisser en permanence le libre accès à la salle au Maire ou à un de ses adjoints en qualité d'officier de police judiciaire, aux services de Police, de Gendarmerie ainsi qu'aux services de secours.

Aucune installation pouvant créer des dégradations (punaises, agrafes, scotch, etc…) ne devra être faite sur les planchers, plafonds, parois, murs sans demander l'autorisation à l'agent administratif.

Il est interdit d'utiliser les portes et les cloisons mobiles

L'emploi de l'eau et des toilettes s'accompagne de la vérification des robinets et de la non-détérioration des appareils sanitaires.

En cas d'anomalie de fonctionnement ou d'incidents constatés sur les installations propres à la salle, le locataire devra en informer immédiatement la Mairie par l'intermédiaire de l'astreinte au 06.80.67.51.06.

Les horaires devront être respectés conformément au tableau indiqué dans l'article « tarification ».

b- Interdictions

Sont interdits dans l'enceinte des locaux :

- Jeux de ballons, tous projectiles, pétards, feux d'artifice ainsi que les méchouis et barbecues et tout ce qui peut être considéré comme dangereux ou pouvant engendrer des dégradations.

- Animaux

c- Sécurité

Il est interdit de prendre le courant électrique ailleurs que sur les prises prévues à cet effet.

Les appareils électriques branchés devront répondre aux normes en vigueur. Le locataire s'engage à respecter les puissances allouées à chaque prise.

Le locataire s'engage à laisser libre d'accès les sorties de secours pendant toute la location ou la manifestation.

EN CAS D'URGENCE : Il n'y a pas de poste de téléphone dans la salle, le locataire est donc tenu de se munir de son téléphone portable afin de pouvoir prévenir les secours.

Un défibrillateur est disponible à l'extérieur de la salle, à côté du portail amenant à la salle polyvalente.

d- Lutte contre le bruit

Les portes doivent rester fermées et ne doivent pas être obstruées. Le locataire s'engage à limiter les nuisances extérieures (musique, sonorisation, klaxon, bruit des moteurs des véhicules, discussions ou jeux de plein air …) Les pétards et feux d'artifice sont strictement interdits.

La musique devra être baissée à un volume raisonnable pour le respect du voisinage conformément aux dispositions légales.

e- Rangement nettoyage

- Tables et chaises : elles devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement. Leur rangement étant assuré par le locataire.

- W.C Lavabos : ils devront être nettoyés et en parfait état de propreté au moment de l'état des lieux.

- La salle et la cuisine : le locataire devra procéder au nettoyage (balayage, lavage du sol, lessivage des murs de faïence, radiateurs, portes, etc…).

- Les poubelles : les déchets devront être triés. Les sacs poubelle vidés dans les containers extérieurs, les poubelles devront être propres. Les bouteilles en verre devront être jetées dans le container prévu à cet effet.

- Les abords : le nettoyage est à la charge du locataire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots de cigarettes, etc…).

En cas d'inobservation de ces dispositions, la Mairie fera procéder au nettoyage et réparation et imputera les coûts correspondants sur la caution.

Toute détérioration sera à la charge du locataire.

f- Fermeture des locaux

Avant de quitter les lieux, le locataire devra s'assurer que toutes les lumières soient éteintes, les robinets d'eau fermés ainsi que les accès. En période hivernale, les radiateurs devront être mis au minimum « hors gel* ».

4- TARIFICATION

Option A (Salle Marie-Madeleine ENAT):

	du lundi au vendredi	Samedi	Dimanche	Samedi + dimanche	CAUTION
	durant les vacances scolaires	10h-2h	9h-20h	10h – 2h	
	10h-2h			9h – 20h	
Particuliers Chevriards	200 €	200 €	200 €	300 €	1 000 €
Particuliers Extérieurs	300 €	300 €	300 €	450 €	1 000 €
Associations	Gratuité	Gratuité si manifestations ouvertes au public			SANS
Institutions	Gratuité				SANS
Syndic de copropriétés	150 €				1 000 €

Option B (Salle Marie-Madeleine ENAT + office) :

	du lundi au vendredi	Samedi	Dimanche	Samedi + dimanche	CAUTION
	durant les vacances scolaires	10h-2h	9h-20h	10h – 2h	
	10h-2h			9h – 20h	
Particuliers Chevriards	300 €	300 €	300 €	400 €	1 000 €
Particuliers Extérieurs	450 €	450 €	450 €	600 €	1 000 €
Associations	Gratuité	Gratuité si manifestations ouvertes au public			SANS
Institutions	Gratuité				SANS
Syndic de copropriétés	250 €				1 000 €

Option C (Salle Marie-Madeleine Enat + office+ réfectoire)

	du lundi au vendredi	Samedi	Dimanche	Samedi + dimanche	CAUTION
	durant les vacances scolaires	10h-2h	9h-20h	10h – 2h	
	10h-2h			9h – 20h	
Particuliers Chevriards	600 €	600 €	600 €	800 €	1 000 €
Particuliers Extérieurs	900 €	900 €	900 €	1 200 €	1 000 €
Associations	Gratuité	Gratuité si manifestations ouvertes au public			SANS
Institutions	Gratuité				SANS

Ville de Chevry-Cossigny
20 rue Charles Pathé
77173 CHEVRY-COSSIGNY
01.64.05.20.22 I mairie@chevry-cossigny.fr

CONTRAT D'UTILISATION DE LA SALLE MARIE MADELEINE ENAT

La commune de CHEVRY-COSSIGNY, collectivité territoriale, sise 20 rue Charles Pathé 77173 Chevry-Cossigny, représentée par Jonathan WOFSY, son Maire, en vertu de la délibération du Conseil municipal n° DCM 2022/068 en date du 30 novembre 2022.

Et

Madame/Monsieur..... né(e) le ....., domicilié(e) au.....

Désigné ci-après le locataire,

Conjointement dénommées les parties.

Il est conclu le présent contrat, étant ici expressément reconnu que :

A- Le bien, objet du présent contrat fait partie du domaine privé de la collectivité territoriale,

B - Madame/Monsieur.....a présenté une demande de location dudit bien à la date suivante :

Option choisie (entourer l'option choisie):

- A (Salle Marie Madeleine Enat)
- B (Salle Marie Madeleine Enat + office)
- C (Salle Marie Madeleine Enat + office+ réfectoire)

- Le prix de la location de la salle et du matériel est fixé à ……euros - L'installation et le nettoyage seront assurés par l'organisateur de l'événement.
- Une caution de .....euros sera versée avant la manifestation.

CONDITIONS PARTICULIERES

L'autorisation d'utiliser la salle est soumise à l'accord préalable des services municipaux, sous l'autorité du Maire, suivant disponibilité.

Décorations et ornements
Aucune dégradation, pointes dans les murs, pitons ne seront tolérés. Les ornements pourront être suspendus suivant les dispositions de la salle.

Eclairage
La salle est équipée de système électrique, toutes modifications aux installations sont interdites. L'organisateur se chargera d'allumer la salle et s'assurera avant son départ que les lumières et projecteurs sont bien éteints.

L'installation électrique est prévue pour supporter jusqu'à 2000 Watts sur l'ensemble des prises.

L'extinction automatique des lumières se fera à 2h00 du matin.

Chauffage
La salle est équipée d'un chauffage. En période d'hiver, l'organisateur mettra le chauffage en marche et s'assurera de l'avoir bien arrêté avant son départ.

Sécurité
Par mesure de sécurité, le nombre de personnes dans la salle ne peut être supérieur à 50.

Clés
L'organisateur prendra les clés en mairie le samedi matin (9h-12h).

Dégradations
L'organisateur aura entière responsabilité des incidents et accidents qui pourraient se produire et dont la manifestation qu'il organise serait la cause directe ou indirecte ; de même que les dommages aux biens immobiliers loués par la commune.

A ce titre il déclare être assuré auprès de :

Etats des lieux
Les organisateurs devront prévenir la mairie dès leur arrivée sur les lieux si la salle n'est pas conforme aux modalités de location. Sinon la salle sera considérée comme étant remise en parfait état à la disposition des organisateurs.

Le nettoyage des lieux ainsi que la remise en place du mobilier suivant la photographie annexée au contrat pourra être effectué le dimanche. Un état des lieux contradictoire sera fait par l'agent en charge de cette salle, le lundi matin avec l'organisateur entre 8h et 9h. À l'issue, le chèque de caution sera restitué à l'organisateur et les clés à l'agent.

Je soussigné(e) ..... déclare accepter les conditions du présent contrat ainsi que celles du règlement pour l'utilisation de la salle Marie-Madeleine ENAT.

Lu et approuvé :

Le :

Signature

Fait à CHEVRY-COSSIGNY,

Le :

Jonathan Wofsy

Maire de Chevry-Cossigny

Président de l'Orée de la Brie