



Règlement des salles des fêtes **KOBAR et DIABIGUE**

Préambule :

La ville de La Verrière est une commune située dans l'agglomération nouvelle de Saint-Quentin-en-Yvelines.

La commune met à disposition des Verriérois, des agents communaux, des élus ainsi que toutes associations et entreprises ayant leur siège social au sein de la commune deux salles des fêtes situées au 7 avenue du Général Leclerc, d'une superficie de 98M² et pouvant accueillir soixante personnes au maximum.

Les conditions de réservation de ces salles et les tarifs de location peuvent varier selon la catégorie à laquelle appartient le demandeur.

Ces catégories placent les demandeurs dans des situations différentes et se justifient par la poursuite de l'intérêt général.

L'équipement comprend des surfaces utilisables qui se décomposent comme suit :

- Une salle de réception
- Une cuisine équipée
- Des sanitaires (dont un PMR)
- Un parking

PARTIE I

Conditions et modalités de réservation des salles

Article 1 : Qualité du demandeur

Pour des questions de logistique les salles ne sont jamais louées durant les vacances scolaires. En dehors de ces périodes elles seront louées par ordre de priorité.

- a) Pour les festivités organisées par la ville de La Verrière ;
- b) Aux particuliers résidant à La Verrière ;
- c) Aux associations à but non lucratif ayant leur siège à La Verrière ou y exerçant leur(s) activité(s) ;
- d) Aux entreprises ayant leur siège social à La Verrière ou y exerçant leur(s) activité(s) ;
- e) Les élus et le personnel communal ;
- f) Aux syndicats de copropriétés (assemblées générales)
- g) Aux organisations syndicales).

Articles 2 : Créneaux de réservation

Sous réserve de l'article 1 cité dessus, le demandeur pourra réserver une salle dans la limite des créneaux.

JOURS	CRENEAUX HORAIRES
Du lundi au jeudi : location à la journée ou à l'heure (possibilité forfait) pour des réunions	9 h 00 à 22 h 00
Week-end fêtes	Du vendredi 16 h 00 au dimanche 13 h 00. A noter que la location ne concerne qu'une seule période sur ce créneau- le samedi

Articles 3 : Modalités de réservation

A. Dépôt de la demande

La demande de réservation doit être adressée au Maire par courrier postal ou mail, à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire
Service des Réservations de salles
Avenue des Noés
78320 La Verrière

affaires.generales@mairie-laverriere.fr

La demande devra être accompagnée des pièces mentionnées à l'article 3, ci-dessous.

A réception de la demande, le service de réservation de salle s'assurera que le dossier comporte bien toutes les pièces nécessaires, dans le cas contraire un courriel sera adressé au demandeur afin de l'informer des pièces manquantes à fournir.

L'attention du demandeur est attirée sur le fait qu'entre la demande de complément de dossier et la date de réception des pièces manquantes, aucune priorité ne lui sera accordée sur le créneau de location désiré.

Lorsque le dossier est complet, le service de réservation confirme par courrier ou courriel l'attribution définitive de la salle sur le créneau souhaité ainsi que les modalités de paiement mentionnées à l'article 4.

Les salles ne seront pas louées lors des manifestations et concerts organisés par le Scarabée, pour des raisons de logistiques et de sécurité.

B. Les délais de réservation

Les particuliers résidant à La Verrière devront faire parvenir leur demande au plus tôt 12 mois et au plus tard 2 mois avant la date de réservation désirée.

Les associations, entreprises, structures ou institutions devront faire parvenir leur demande au plus tôt six mois et au plus tard deux mois avant la date de réservation désirée.

C. Les pièces constitutives de la demande de réservation

La demande de réservation devra être accompagnée des pièces suivantes :

- ✓ La demande de réservation,
- ✓ Le contrat de location,
- ✓ Une photocopie de la pièce d'identité recto-verso du demandeur ou du représentant légal pour les entreprises, associations, structures et autres institutions,
- ✓ L'original de l'attestation d'assurance couvrant la Responsabilité Civile du demandeur pour la durée totale de la location de la salle,
- ✓ Un justificatif de domicile de moins de trois mois (facture quittance de loyer etc...),

- ✓ Une attestation sur l'honneur que le demandeur sera l'occupant de la salle.

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte

Articles 4 : Tarifs et modalités de règlement

Les salles sont louées aux conditions tarifaires fixées par délibération du Conseil Municipal. Ces tarifs sont actualisés régulièrement. Le règlement doit être effectué par chèque libellé à : Régie Recettes Centrale.

Le règlement intégral de la réservation devra être effectué au plus tard un mois avant la date de réservation.

A défaut la commune considèrera que le demandeur aura renoncé à la location et se réservera le droit de disposer de la salle.

Articles 5 : Matériels et mobiliers

A. Matériels et mobiliers mis à disposition dans la location

L'équipement comporte un certain nombre d'éléments de mobilier (tables, chaises, portants...) et du matériel de cuisine (Cuisinière 4 plaques / four, réfrigérateur, lave-vaisselle...) mis à disposition des locataires.

Une liste indicative des éléments accompagne le contrat de location.

Articles 6 : Annulation de la réservation

En cas d'annulation le locataire doit en informer le service des affaires juridique par courriel à l'adresse suivante affaires.generales@mairie-laverriere.fr ou courrier postal.

PARTIE II

Condition d'occupation et d'utilisation de la salle

Article 7 : Capacité d'accueil et consignes de sécurité

Le nombre maximum de personnes pouvant être accueillies dans les salles est de soixante.

En cas de sinistre, l'évacuation se fera conformément aux consignes de sécurité affichées dans la salle et que le locataire s'engage à consulter impérativement dès son entrée dans les lieux. Ces dernières lui seront présentées lors de l'établissement de l'état des lieux d'entrée. L'organisateur sera considéré comme responsable de la sécurité durant la période de location.

Les issues, dégagements et sorties doivent rester libres en permanence de manière à pouvoir être utilisées en tout temps par le public. Les issues de secours seront exemptées de tout encombrement des deux côtés, le balisage de ces issues sera toujours visible et dégagé.

Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiés.

Un réfrigérateur d'appoint électrique, cafetières, bouilloires électriques et autres petits appareils ménagers électriques sont tolérés. Les bouteilles de gaz, barbecue sont interdits à l'extérieur ou à l'intérieur des salles.

Article 8 : Horaires d'utilisation de la salle

L'horaire maximale d'utilisation de la salle est fixé à 02h00 du matin, néanmoins,

- **A l'intérieur des salles, passé minuit, il appartient au locataire de veiller à ce que le bruit émit reste raisonnable. L'utilisation d'un matériel de sonorisation est tolérée uniquement jusqu'à deux heures du matin. Il ne doit pas occasionner de gêne pour les riverains. Pour se faire, le locataire veillera notamment à ce que les portes de la salle restent fermées.**
- **A l'extérieur des salles, les bruits intempestifs sont interdits de jour comme de nuit (cris, bavardages bruyants, chahuts, autoradios, pétards...). Une opération de contrôle du bruit et de la tranquillité publique sera assurée par des agents de la ville et ceci sans prévenance. En cas de remontées de terrain par les dits agents concernant le non-respect de la tranquillité, le chèque de caution sera encaissé.**

Article 9 : Prise de jouissance de la salle

Avant la prise en compte de la salle un état des lieux d'entrée sera établi contradictoirement entre le locataire et un représentant de la commune.

A cet occasion les consignes, de sécurité et d'évacuation de l'équipement en cas de sinistre seront rappelées.

Le document sera rédigé en deux exemplaires, datés et co-signés, chacune des parties en conservera un exemplaire. En cas d'absence ou de retard supérieur à quinze minutes du locataire (sans avoir prévenu) contraignant le représentant de la commune à se déplacer une seconde fois afin d'établir l'état des lieux d'entrée, une pénalité sera appliquée.

En cas d'absence ou de retard supérieur à quinze minutes du locataire (sans avoir prévenu) contraignant le représentant de la commune à se déplacer une seconde fois afin d'établir l'état des lieux de sortie, les chèques de caution seront encaissés.

Article 10 : Préparation de la salle

Par principe, le locataire sera libre d'organiser comme il l'entend l'intérieur de la salle, sous réserve du respect des règles d'hygiène, d'accessibilité et de sécurité.

Article 11 : Interdictions

A. Interdictions générales

- Aucune décoration ne doit être apposée sur les murs ;
- Il est formellement interdit de planter des clous ou punaises, de percer d'agrafer, de coller dans quelque endroit que ce soit de la salle et/ou de ces dépendances ;
- Aucun appareil de cuisson ne devra être introduit dans les salles (four, barbecue, bouteille de gaz) ;
- De sous-louer la salle à quelque personne physique ou moral que ce soit, ainsi que d'organiser des manifestations à but lucratif (sous peine de poursuite) ;
- De reproduire des clefs ;
- D'adopter tout comportement contraire aux bonnes mœurs ;
- Pour une location pour le compte d'un mineur, la présence d'adultes en nombre suffisant est obligatoire pendant toute la durée de l'occupation, avec un minimum d'un adulte pour quinze enfants.

B. Interdictions pour des raisons d'hygiène, de sécurité et d'accessibilité

De fumer, conformément à l' Article R3512-2 du Code de la Santé Publique Modifié par Décret n° 2016-1117 du 11 août 2016 - art. 1

L'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif mentionnée à l'article L. 3512-8 s'applique :

1° Dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail ;

- De dépasser l'accueil de la salle (60 personnes) ;
- De laisser pénétrer des animaux dans la salle (sauf chien d'assistance en situation d'handicap ;
- De masquer ou couvrir les lumières et autres sources de chaleur avec tout type de produit (décoration, bombe à laque...) ;
- D'utiliser des feux d'artifices et pétards ;
- D'utiliser des machines à fumer à l'intérieur de la salle ;
- D'utiliser du gaz à l'intérieur et aux alentours ;
- D'entraver les issues de secours par tout encombrement susceptible d'empêcher ou de gêner l'évacuation des lieux en cas d'urgence ;
- De stationner en dehors des emplacements de stationnement matérialisés ;
- D'utiliser des barbecues et des planchas à gaz.

Article 12 : Obligation générale

- Le locataire s'engage à laisser tout représentant de la commune pénétrer dans la salle, notamment pour s'assurer des conditions de son occupation, son utilisation et du respect des interdictions mentionnées ci-dessus ;
- Le locataire s'engage à respecter la notice d'utilisation des appareils présents dans la cuisine (notice affichée) et à y respecter les règles normales d'hygiènes ;
- Le locataire s'engage à porter immédiatement à la connaissance de la commune tout fait, quel qu'il soit susceptible de porter préjudice au droit de la commune ;
- Le locataire contactera systématiquement le service d'astreinte de la ville « 06 79 66 20 00 » en cas de déclenchement d'alarme ou de problème technique (électrique, fuite, manque d'éclairage...) ;
- S'il est avéré que le locataire n'a pas respecté les consignes de sécurités concernant l'utilisation du matériel et/ou qu'il n'a pas alerté le service d'astreinte, un titre de recette d'un montant équivalent à la dégradation du matériel pourra être émis à son encontre ;
- **Pour rappel : Tous les utilisateurs de la salle sans exception devront respecter l'environnement extérieur de la salle et s'assurer que les bruits qui émanent de la salle ne sont à aucun moment une gêne anormale pour le voisinage. En cas de tapage diurne ou nocturne, les services de Police pourront être contactés et le locataire en titre verbalisé. Le locataire est informé que le Maire conformément à ses pouvoirs de police, peut à tout moment faire cesser la manifestation s'il considère qu'il n'est pas conforme aux lois et aux bonnes mœurs, et/ou qu'elles causent une atteinte à la tranquillité publique. Les médiateurs ou autres agents de la ville désignés par Le Maire, sont susceptibles de passer afin de vérifier que le taux d'occupation des salles est respecté (60 personnes) et que la tranquillité publique est respectée.**

Il est rappelé que les bruits troublant la tranquillité d'autrui sont punis de l'amende prévue pour les contraventions de la troisième classe « 450 euros ».

L'attention du locataire est attirée sur le fait suivant : Si les forces de l'ordre étaient appelées à intervenir et à constater une quelconque infraction relative au bruit, le chèque de caution destiné au trouble à la tranquillité publique également serait encaissé dans les mêmes conditions que celles visées à l'article 7 du présent.

PARTIE III

Les suites de l'occupation de la salle - les responsabilités

Article 13 : Responsabilité de la commune

La commune décline toute responsabilité en cas d'accident, dommage ou vol de biens appartenant aux locataires ou aux personnes présentes lors de la manifestation pour laquelle la salle aura été louée.

Article 14 : Responsabilité du locataire

Pendant la durée de la mise à disposition de la salle, l'équipement se trouve sous la garde et la responsabilité du locataire.

A cet effet, le locataire aura fourni à l'appui de sa demande de réservation, une attestation d'assurance de son contrat Responsabilité civile couvrant la location de salle.

En cas de dommage causé à l'équipement, au mobilier ou matériel mis à disposition durant la location, la municipalité pourra engager la responsabilité du locataire et demander réparation auprès de son assurance.

Article 15 : Nettoyage de la salle

Chaque locataire est tenu de rendre la salle rangée et nettoyée.

A cet effet, il appartient aux locataires de :

- Nettoyer les tables et chaises avant de les replier et de les empiler (leur état de propreté sera contrôlé lors de l'état des lieux de sortie ;
- Procéder à un balayage et un nettoyage du sol ;
- Vider et nettoyer le matériel de cuisine mis à disposition (les clayettes du réfrigérateur, de la cuisinière...) ;
- Vidanger le lave-vaisselle (voir notice de procédure) ;
- Sortir et déposer dans les containers prévus à cet effet les poubelles et autres détrit.

L'état des lieux de sortie constatera l'état de propreté et de rangement de la salle. Si ce document fait état de saleté ou de désordre de la salle, le chèque de caution sera encaissé.

Article 16 : Etat des lieux de sortie

Un état des lieux de sortie sera établi contradictoirement entre le locataire et un représentant de la Commune. Cet état des lieux de sortie sera établi en deux exemplaires, datés et co-signés, qui sera conservé par les deux parties.

En cas d'absence ou de retard supérieur à quinze minutes du locataire (sans avoir prévenu) contraignant le représentant de la Commune à se déplacer une seconde fois, l'ensemble des cautions sera encaissé.

Article 17 : Pénalités

La mise en œuvre d'une pénalité se traduit par l'émission d'un titre de recette qui sera envoyé par le Trésor public au locataire.

Article 18 : Dégradation-réparation des éventuels dommages

L'attention du locataire est attirée en particulier sur les dégradations qui pourraient être causées à l'équipement, ou aux installations voisines, pour lesquelles il serait tenu responsable.

Si les dégradations sont constatées lors de l'état des lieux de sortie, le remplacement ou la réparation des biens endommagés s'effectuera aux frais du locataire, sur la base d'un devis validé de la commune.

En cas de dégradations importantes empêchant la remise à la location immédiate de la salle et en absence d'accord financier amiable trouvé avec le locataire, la Commune se réserve le droit d'engager à son encontre une action en justice visant à la dédommager du préjudice qu'elle aura subie.

Article 19 : Evolution du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur ne pourra être modifié qu'après l'adoption d'une nouvelle délibération du Conseil Municipal.

Article 20 : Application du règlement

Le présent règlement entrera en vigueur à compter du 1^{er} juillet 2023, affiché dans les locaux et remis au demandeur qui en approuve les dispositions.

La Directrice Générale des Services et les agents placés sous son autorité sont chargés, chacun en ce qui le concerne de la stricte application du présent règlement qui sera exécutoire à compter du 1^{er} juillet 2023, affiché dans les locaux et remis au demandeur qui en approuve les dispositions