

**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS (LOCATION DE SALLE)**

Le Maire de VERNOUILLET,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant qu'il y a lieu de réglementer le fonctionnement de la location de la Maison des Associations de la Ville de Vernouillet.

Le présent règlement est adopté par arrêté du Maire en date du 28 décembre 2018.

**CHAPITRE I : GÉNÉRALITÉS**

**Article 1 :** Le présent règlement s'applique pour toute réunion privée, organisé dans la Maison des Associations sise 83 boulevard de l'Europe - 78540 – VERNOUILLET, hors évènements commerciaux, lucratifs, religieux et politiques. Le règlement s'applique également, quel que soit l'horaire retenu, pour le déroulement de l'évènement motivant la réservation de la salle.

➤ Les salles proposées à la location :

- Salle Bonnard, rez-de-chaussée,
- Salles Girardin et Mangin au premier étage,
- Salle Menier au second étage

➤ Créneaux du vendredi soir et du week-end

Locations du week-end	Salles
Vendredi soir de 18h30 à 2h	Bonnard & cuisine
Samedi 12h au dimanche à 17h	Bonnard & cuisine

➤ Créneaux semaine

Locations semaines	Salles
De 8h à 12h	Bonnard, Girardin, Mangin & Menier
De 12h à 14h	
De 14h à 18h	
De 18h à 22h30 (sauf le lundi)	
De 8h à 18h	Cuisine en option

➤ Les tarifs applicables pour la location semaine, vendredi soir et week-end sont fixés par décision du Maire.

**Article 2** : L'entrée de la Maison des Associations est subordonnée à l'acceptation par les utilisateurs du présent règlement et à la signature du contrat de location, les gardiens et le responsable du Service Animation de la Vie Locale étant chargés de leurs exécutions. Toute attitude susceptible de troubler l'ordre public ou le bon déroulement des activités peut entraîner l'expulsion temporaire ou permanente du ou des contrevenants et également des poursuites judiciaires s'il y a lieu.

La location de la Maison des Associations à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants.

## CHAPITRE II : CONDITIONS DE LOCATION

### **Article 3** : Équipements concernés

#### o La semaine :

La Ville de Vernouillet met à disposition des personnes morales de droit privé :

- La salle Bonnard (100 m<sup>2</sup> environ) - située au rez-de-chaussée,
- La salle Menier (50 m<sup>2</sup> environ) - située au deuxième étage,
- La salle Mangin (45 m<sup>2</sup> environ) - située au premier étage,
- La salle Girardin (40 m<sup>2</sup> environ) - située au premier étage.
- En option : une cuisine avec un réfrigérateur, un four de remise en température.

Les toilettes sont en commun de tous les utilisateurs de la Maison des Associations au moment de la location.

#### o Le vendredi soir et le week-end :

La Ville de Vernouillet met à disposition des particuliers majeurs pour usage privé et des associations :

- Une grande salle (100m<sup>2</sup> environ) située au rez-de-chaussée – Salle Bonnard
- Une cuisine avec un réfrigérateur, un four de remise en température.

Les toilettes sont en commun avec les utilisateurs éventuels des salles du 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étage au moment de la location.

La salle est louée, par ordre de priorité :

- a) aux habitants de Vernouillet,
- b) aux associations exerçant leurs activités sur la commune.

#### o Particularités

Les demandes n'entrant dans aucune de ces catégories seront traitées au cas par cas, l'autorité compétente se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée.

### **Article 4** : Procédure de demande

La réservation de la salle devra faire l'objet d'une demande écrite déposée au Guichet Unique à la Mairie - 9 rue Paul Doumer. Le Service établira alors un contrat de location.

Le locataire sera averti par courriel ou téléphone de l'acceptation de sa demande. Il pourra alors se rendre au Guichet unique situé à l'Hôtel de Ville - 9 rue Paul Doumer, pour la signature du contrat et le versement d'un acompte correspondant à 30% du montant de la location.

Un mois avant la date de la location, le locataire devra fournir au Guichet unique :

- Une attestation de responsabilité civile signifiant bien le nom de l'équipement loué, à savoir la Maison des Associations - 83 Boulevard de l'Europe - 78540 - VERNOUILLET, ainsi que la période de location,
- Un chèque de caution dont le montant est équivalent au montant total de la location,
- Le solde du montant de la location.

L'autorisation accordée est valable pour les seuls signataires des contrats en ayant fait la demande. Elle ne peut en aucun cas être cédée à des tiers.

Le paiement des éventuelles réparations se fera après état des lieux et la caution sera retournée au locataire si aucune détérioration n'est constatée.

#### **Article 5 : Annulation du contrat de location**

Si le locataire de la salle est amené à annuler la location prévue, il devra en informer par lettre recommandée avec accusé de réception (ou remise d'une lettre contre récépissé), le service municipal gestionnaire.

Si l'annulation intervient plus de 30 jours avant la date prévue de la manifestation, elle ne donne lieu à aucun paiement et l'acompte sera remboursé. Si l'annulation intervient moins de 30 jours avant la manifestation prévue, l'acompte sera conservé, sauf location nouvelle ou cas de force majeure relatif à un évènement grave (décès, hospitalisation,...) rendant irréalisable l'objet de la location (sur présentation d'un justificatif).

La Ville, prioritaire dans l'utilisation de la Maison des Associations, se réserve le droit de rompre sans délai la convention et/ou d'annuler la manifestation de plein droit. Le montant de la location ainsi que celui de la caution seront alors rendus au locataire sans donner droit à un quelconque dédommagement.

#### **Article 6 : Remise des clés et état des lieux**

Les horaires fixés pour les états des lieux devront être impérativement respectés. Par défaut, les horaires sont les suivants :

<b>Formules de location</b>	<b>Etat des lieux d'entrée</b>	<b>Etat des lieux de sortie</b>
Semaine - Location en journée, en demi-journée ou en soirée	Jour J 30 min avant le début de la location	A la fin de la location
Location du vendredi au samedi	18h00 le vendredi + Remise des clés	Samedi à 10h00 + Restitution des clés
Location du samedi au dimanche	A 11h45 le samedi + Remise des clés	Lundi entre 9h00 et 12h00 + Restitution des clés

Un aménagement de ces horaires pourra être envisagé et signalé dans la demande de location. La prise en charge du matériel, des locaux et des abords (éclairage...) fait l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation avec une personne du Service Animation de la Vie Locale.

Le mobilier répertorié sur la fiche d'état des lieux ne devra en aucun cas sortir de la salle. Une caution est versée préalablement à titre de garantie. Toute dégradation constatée donnera lieu à réparation. Si le montant de la caution ne couvre pas les frais ainsi générés, le surplus des réparations sera recouvré amiablement ou à défaut par état exécutoire, sur ordre du Maire, auprès du réservataire.

#### **Article 7 : Conditions particulières de location :**

Le locataire s'engage à respecter la législation en vigueur et à porter une attention particulière au respect des points suivants :

### Sécurité

- Interdiction d'apporter et d'utiliser des produits inflammables, toxiques ou explosifs dans les salles et au niveau des abords (gaz, pétards, feux d'artifices ou tout autre matière assimilable),
- Interdiction de bloquer, restreindre ou masquer l'accès aux issues et moyens de secours (extincteurs, défibrillateurs, etc...) par du matériel ou des éléments décoratifs.

### Abords de la Maison des Associations

- Respect des plates-bandes de fleurs et toutes les plantations en général,
- Interdiction de stationnement des véhicules (aucune voiture ne peut stationner dans le Parc des Buissons),
- Respect du Parc des Buissons, non compris dans la location, qui reste accessible au public et réglementé pendant la durée de la réception.

### Respect des lieux et du matériel

- L'autorisation d'utilisation délivrée par la Mairie précise les locaux mis à disposition et ne donne en aucun cas le droit de pénétrer dans une autre salle du bâtiment,
- Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle; il en est pécuniairement responsable en cas de dégradation même accidentelle ou de vol,
- Après utilisation, l'ensemble des portes et des fenêtres devront être fermées et verrouillées,
- Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur ni au plafond et ce de quelque manière que ce soit afin de ne rien détériorer,
- Il est strictement interdit de fumer dans le bâtiment,
- En cas de perte des clés, leur remplacement sera facturé. Il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures. Dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après paiement du titre de recette émis par la ville.
- Chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et à prendre toutes les précautions requises pour le déplacement et le rangement du dit matériel,
- L'utilisation des machines à fumée est interdite.

### Dispositions relatives à la distribution de denrées alimentaires et aux boissons alcoolisées

- La préparation et la distribution d'aliments qui seront remis aux consommateurs doivent respecter la réglementation d'hygiène publique. Aucune denrée ne sera laissée à l'issue de la manifestation dans les locaux, y compris dans les armoires ou réfrigérateur.
- La vente d'alcool est strictement réglementée pour les locations associatives. Ainsi, une autorisation de débit de boissons temporaire pourra être accordée par la commune sur demande préalable de l'association.

### Hygiène et propreté

- Les sols (hors parties communes : sanitaires et circulation) devront être balayés et correctement lavés si nécessaire, les tables et les chaises nettoyées,
- L'évier, le réfrigérateur et le four de remise en température, seront laissés vidés de toutes denrées et en parfait état de propreté,
- Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers mis à disposition,
- Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets : elles seront déposées, par les soins du locataire, dans le container mis à disposition,
- L'accès aux salles est interdit aux animaux (sauf chiens guides pour aveugles).

### Respect du voisinage

- Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités. Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage ; pour ce faire, toutes les portes et fenêtres seront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation. Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage.
- Le locataire veillera à modérer les éventuelles nuisances sonores dues aux groupes de personnes présentes aux abords immédiats de la salle.

### **Article 8 : Capacité d'accueil**

Pendant toute la durée de la location, chaque locataire est responsable de la discipline intérieure et extérieure telle qu'elle est développée à l'article 7 ; il ne devra, sous aucun prétexte, admettre un nombre de personnes en salle supérieur au nombre autorisé, soit :

- Salle Girardin : 40 personnes
- Salle Mangin : 45 personnes
- Salle Menier : 50 personnes
- Salle Bonnard : 100 personnes debout (manifestation type vin d'honneur par exemple) et 80 personnes assises pour un repas (en cas de réservation d'un espace pour piste de danse ou d'évolution, il convient de déduire à la capacité maximale susmentionnée, un nombre égal à 1 personne par mètre-carré de surface dégagée).

Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions figurant au présent article et à l'article 7, le locataire autorise tout représentant de la municipalité visé à l'article 2 à accéder à tout moment à la salle ainsi qu'à chacune de ses annexes.

### **Article 9 : Police d'assurance**

En annexe de sa demande de réservation, le locataire communiquera à la Mairie un exemplaire de sa police (ou attestation) d'assurance le garantissant pour les risques locatifs (incendie, dégâts des eaux, vol et dégradations,...) et les dommages dont il pourrait être responsable à titre personnel ou pour ses ayants-droits, au titre de ses invités, de ses prestataires, de ses employés ou de ses co-contractants ce vis à vis des tiers et de la Commune.

Si le réservataire intervient au nom d'une personne morale (association, comité d'entreprise, syndicat, société,...), la police d'assurance à produire sera celle inhérente à l'organisme intéressé pour une couverture du risque concernant l'ensemble des adhérents, membres, associés ou sociétaires. La responsabilité de la commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations des véhicules.

## **CHAPITRE III : TARIFS ET CONTRAT**

### **Article 10 : Tarifs**

Les tarifs indiqués sont fixés par arrêté du Maire.

Les tarifs ne comprennent pas les éventuelles taxes dont le locataire, en fonction du contenu de sa manifestation, est susceptible d'acquitter vis-à-vis de l'Administration Fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM et des différentes caisses ou organismes.

### **Article 11 : Contrat de location**

Un contrat de location sera établi pour chaque location. Il sera signé par les parties concernées et vaudra à la fois convention et adoption sans réserves par le réservataire des composantes du présent règlement.

## CHAPITRE IV : RÉPARATION DES DÉGÂTS, INFRACTIONS, SANCTIONS

### **Article 12 : Désignation d'un interlocuteur**

Il appartiendra à chaque locataire de désigner un responsable chargé de faire respecter le présent règlement. Ce responsable devra rester joignable par l'autorité municipale pendant toute la durée de la location. Le locataire devra, pour cela, communiquer les numéros de téléphone permettant de contacter le responsable.

### **Article 13 : Sanctions**

Les dispositions susmentionnées ont valeur de règlement : leur transgression impliquera une retenue partielle ou totale de la caution assortie d'une interdiction d'utilisation de la salle pendant une période déterminée par la Municipalité.

Pour le cas où le montant du chèque de caution ne suffirait pas à couvrir les frais de réparations prévus, le Service Finances émettra un titre de recette auprès du Trésor Public. Une fois le montant du titre réglé par le locataire, le chèque de caution lui sera restitué.

En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer le locataire ou les utilisateurs d'une plainte pénale de la Ville en cas de dégradations volontaires, troubles de voisinage, atteintes à l'ordre public ou autres faits répréhensibles.

Pascal COLLADO  
Maire de Vernouillet

