COMMUNE DE CHEVRAINVILLIERS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE LA SALLE COMMUNALE

---

1. IDENTIFICATION DU LOCATAIRE

Nom et prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

2. OBJET DE LA MISE À DISPOSITION

La Commune de Chevrainvilliers met à disposition du locataire la salle communale pour l'organisation de la manifestation suivante :

Nature de la manifestation : _____

Date : _____

Nombre de personnes prévu : _____

La mise à disposition de la salle est strictement personnelle. Le locataire ne peut ni céder, ni sous-louer, ni mettre la salle à disposition d'un tiers.

La signature du présent document vaut acceptation du présent règlement intérieur et engagement à en respecter l'ensemble des dispositions.

I. CONDITIONS D'UTILISATION

Article 1 – Capacité d'accueil

La capacité maximale de la salle est fixée à **50 personnes** simultanément, toutes personnes présentes comprises.

Cette capacité ne doit en aucun cas être dépassée.

Le locataire est responsable du respect de cette limite par l'ensemble des participants à la manifestation.

Article 2 – Réservation et pièces justificatives

Toute demande de mise à disposition de la salle communale doit être effectuée auprès de la Commune selon les modalités fixées par celle-ci.

La réservation ne devient définitive qu'après accord de la Commune et réception des pièces justificatives demandées.

Lors de la réservation, le demandeur devra fournir :

- une pièce d'identité en cours de validité ;
- un justificatif de domicile ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant la période d'utilisation de la salle ;
- un relevé d'identité bancaire (RIB), dans le cadre des formalités de gestion et de recouvrement par le comptable public ;
- pour les associations, tout document permettant de justifier leur qualité et, le cas échéant, leur domiciliation ;
- tout autre document nécessaire demandé par la Commune en fonction de la nature de la manifestation.

Le demandeur s'engage à fournir des renseignements exacts et à signaler toute modification concernant la réservation ou la manifestation prévue.

La Commune se réserve la possibilité de demander toute pièce complémentaire nécessaire à l'instruction de la demande.

Article 3 – Horaires de mise à disposition

La salle est mise à disposition :

Le : _____

De : _____à : _____

La salle devra être libérée et remise en état à l'heure prévue.

Toute occupation en dehors des horaires convenus devra faire l'objet d'un accord préalable de la Commune.

Article 4 – Bruit et tranquillité du voisinage

Le locataire doit veiller au respect de la tranquillité du voisinage.

La musique et toute diffusion sonore amplifiée devront impérativement être arrêtées à minuit.

Les portes et fenêtres doivent rester fermées pendant la diffusion de musique afin de limiter les nuisances sonores.

Le locataire est responsable du comportement des personnes participant à la manifestation.

Article 5 – Mobilier, matériel et cour extérieure

Le mobilier et le matériel mis à disposition doivent être utilisés avec soin et conformément à leur destination.

Les tables, chaises et équipements ne doivent pas être détériorés, déplacés ou utilisés à d'autres fins que celles prévues.

À la fin de la manifestation, le mobilier doit être nettoyé et rangé conformément aux consignes de la Commune.

Cour extérieure

La cour extérieure attenante à la salle communale peut être utilisée par le locataire et les participants pendant la durée de la mise à disposition de la salle.

Les jeux installés de façon permanente dans la cour restent en place et peuvent être utilisés pendant la manifestation. Leur utilisation se fait sous la responsabilité du locataire, qui veille à leur utilisation normale et adaptée, notamment par les enfants.

Du mobilier extérieur appartenant à la Commune peut également être mis à disposition.

Toute demande de mobilier extérieur devra être formulée au moment de la réservation de la salle afin que la Commune puisse prévoir et préparer le matériel demandé.

Le mobilier extérieur mis à disposition doit être utilisé avec soin et conformément à sa destination. Il doit être rangé à l'endroit indiqué par la Commune à la fin de la manifestation.

Le locataire est responsable du mobilier extérieur et des jeux pendant toute la durée de la mise à disposition.Toute dégradation, détérioration ou perte du mobilier extérieur ou des jeux sera traitée dans les mêmes conditions que le mobilier et le matériel de la salle.

Les frais de réparation ou de remplacement seront, le cas échéant, facturés au locataire à l'euro près, sur la base du coût réel de la dépense engagée par la Commune, conformément à l'article relatif aux dégradations et au recouvrement.

La cour devra être rendue propre et débarrassée de tous les déchets, objets ou installations apportés par le locataire.

L'utilisation de la cour ne doit pas occasionner de nuisances sonores ou de troubles pour le voisinage.

Article 6 – Décorations

Les décorations sont autorisées sous réserve de ne pas détériorer les locaux.

Les décorations doivent obligatoirement être accrochées aux crochets prévus à cet effet.

Il est strictement interdit de fixer des décorations sur les murs, plafonds, portes, fenêtres ou autres surfaces au moyen de clous, vis, punaises, agrafes, ruban adhésif ou tout autre dispositif susceptible de provoquer des détériorations.

Les décorations devront être entièrement retirées à la fin de la manifestation.

Article 7 – Propreté et remise en état

Le locataire doit rendre la salle dans un état de propreté satisfaisant.

Avant de quitter les lieux, il devra notamment :

- nettoyer les tables et équipements utilisés ;
- balayer et, si nécessaire, laver les sols ;
- vider les poubelles et déposer les déchets aux endroits prévus ;
- vider le cendrier extérieur ;
- ranger les tables et les chaises ;
- retirer toutes les décorations et installations apportées ;
- nettoyer les équipements utilisés ;
- vérifier qu'aucun objet personnel n'est laissé dans la salle.

Tout nettoyage ou remise en état supplémentaire rendu nécessaire par l'utilisation de la salle pourra être facturé au locataire.

Forfait ménage – État de propreté et rangement

Le forfait ménage couvre l'entretien courant de la salle, correspondant à un niveau de salissure normal et à un usage habituel des lieux.

Il comprend notamment :

- le nettoyage des sols, surfaces, sanitaires et équipements ;
- l'évacuation des déchets présents dans les poubelles ;
- le nettoyage courant de la cuisine et des appareils utilisés ;
- la remise en ordre générale de la salle.

Le rangement est à la charge du locataire. La salle doit être laissée dans un état permettant d'effectuer normalement le ménage. Les tables, chaises, objets et équipements doivent notamment être remis à leur place.

Le forfait ménage ne couvre pas les **salissures anormales ou nécessitant un nettoyage approfondi**, notamment :

- graisse ou salissures importantes sur les murs, portes ou surfaces ;
- four présentant des dépôts importants, détritus calcinés ou graisses incrustées ;
- déchets ou objets laissés en dehors des poubelles ;
- mobilier ou équipements fortement salis ;
- accumulation de salissures nécessitant un temps de nettoyage nettement supérieur à l'entretien courant.

Dans ce cas, un complément de ménage pourra être facturé, proportionnellement au temps et aux moyens supplémentaires nécessaires au nettoyage. À titre indicatif, ce complément pourra être fixé à 50 € / heure, avec un minimum de 100 €, après constat de l'état des lieux.

Matériel et produits de ménage

Aucun matériel ni produit de ménage n'est mis à disposition dans la salle.

Le locataire en charge du ménage doit prévoir l'ensemble du matériel et des produits nécessaires à l'entretien et au nettoyage de la salle.

II. SÉCURITÉ

Article 8 – Règles de sécurité

Le locataire doit respecter toutes les consignes de sécurité affichées dans la salle.

Les issues de secours, passages, accès aux extincteurs et dispositifs de sécurité doivent rester libres en permanence.

Il est notamment interdit :

- de bloquer ou condamner une issue de secours ;
- de déplacer ou neutraliser un dispositif de sécurité ;
- d'introduire des produits dangereux ou inflammables ;
- d'utiliser des fumigènes ou dispositifs similaires ;
- d'utiliser des équipements présentant un risque particulier sans autorisation

préalable. Il est interdit de fumer dans la salle.

Article 9 – Installations électriques et équipements

Il est interdit de modifier les installations électriques, de chauffage ou tout autre équipement de la salle.

L'utilisation d'appareils ou équipements supplémentaires présentant un risque particulier doit faire l'objet d'un accord préalable de la Commune.

Avant son départ, le locataire doit vérifier que les appareils utilisés sont éteints et que les installations sont laissées dans un état normal de fonctionnement.

Article 9 bis – Barbecues, planchas et appareils de cuisson extérieurs

L'utilisation de barbecues, de planchas et de tout appareil de cuisson, qu'il fonctionne au charbon, au bois, au gaz ou à l'électricité, est strictement interdite à l'intérieur de la salle communale ainsi que dans la cour extérieure attenante.

Cette interdiction vise notamment à prévenir les risques d'incendie, les nuisances liées aux fumées et aux odeurs, ainsi que les dégradations susceptibles d'affecter les locaux, les sols et les équipements communaux.

Toute dérogation exceptionnelle devra faire l'objet d'une autorisation préalable et expresse de la Commune.

Le locataire est responsable du respect de cette interdiction par l'ensemble des participants à la manifestation.

III. ÉTAT DES LIEUX ET RESPONSABILITÉ

Article 10 – État des lieux d'entrée et de sortie

Un état des lieux sera réalisé avant la mise à disposition de la salle et après son utilisation.

L'état des lieux d'entrée permet de constater l'état des locaux, du mobilier et des équipements mis à disposition.

L'état des lieux de sortie permet de vérifier l'état de la salle après la manifestation, ainsi que sa propreté, son rangement et l'état du mobilier et des équipements.

Toute dégradation ou anomalie constatée lors de l'état des lieux de sortie sera mentionnée dans celui-ci.

Le locataire s'engage à signaler immédiatement à la Commune toute dégradation ou anomalie constatée pendant la période d'utilisation. Les états des lieux sont signés par le locataire et le représentant de la Commune.

Article 11 – Responsabilité du locataire

Le locataire est responsable de la salle pendant toute la durée de sa mise à disposition.

Il est responsable des dommages causés aux locaux, au mobilier et aux équipements par lui-même ou par les personnes participant à la manifestation.

Il est également responsable du respect des règles de sécurité et de tranquillité du voisinage.

La Commune ne pourra être tenue responsable de la perte, du vol ou de la détérioration des effets personnels laissés dans la salle ou ses abords.

Article 12 – Assurance

Le locataire devra fournir, lorsque la Commune le demande, une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'utilisation de la salle et la manifestation organisée.

IV. DÉGRADATIONS ET RECOUVREMENT

Article 13 – Dégradations et frais de remise en état

Le locataire est responsable de toute dégradation, détérioration, perte ou disparition affectant les locaux, le mobilier ou les équipements mis à sa disposition.

Aucune caution ne sera versée à l'avance.

En cas de dégradation, perte, détérioration ou nécessité de remise en état constatée lors de l'état des lieux de sortie et imputable au locataire, les frais correspondants seront facturés à l'euro près, sur la base du coût réel de la dépense engagée par la Commune.

Les sommes dues seront recouvrées a posteriori par émission d'un titre de recettes.

Aucun forfait ne sera appliqué : seul le montant réel des frais engagés par la Commune sera mis à la charge du locataire.

Les frais peuvent notamment concerner :

- la réparation d'un équipement ou élément des locaux ;
- le remplacement d'un matériel ou mobilier détérioré ou perdu ;
- le nettoyage ou la remise en état rendus nécessaires ;
- le remplacement d'une clé ou d'un moyen d'accès perdu ou détérioré ;
- toute autre dépense directement liée à une dégradation imputable au locataire.

V. CLÉS ET ACCÈS À LA SALLE

Article 14 – Remise et restitution des clés

Les clés ou moyens d'accès à la salle sont remis au locataire selon les modalités définies par la Commune.

Ils ne doivent en aucun cas être reproduits ou remis à un tiers.

Les clés doivent être restituées selon les modalités convenues avec la Commune.

Toute perte ou détérioration des clés pourra donner lieu à facturation des frais réels de remplacement.

VI. CONDITIONS FINANCIÈRES

Article 15– Tarif de location

Le tarif applicable à la mise à disposition de la salle est celui fixé par délibération du Conseil municipal en vigueur à la date de la réservation.

Tarif applicable : _____€

Le montant de la location est payable avant la remise des clés.

À cet effet, la Commune émet un titre de recettes correspondant au montant de la location.

La remise des clés et l'accès à la salle ne pourront intervenir qu'après paiement intégral du montant de la location.

Le paiement de la location est distinct des éventuels frais pouvant être mis à la charge du locataire en cas de dégradation, détérioration, perte ou nécessité de remise en état.

Ces éventuels frais seront facturés à l'euro près, sur la base du coût réel, par émission d'un titre de recettes distinct, conformément à l'article 13 du présent règlement.

Article 16 – Annulation

Toute annulation doit être signalée à la mairie dans les meilleurs délais.

Les conditions suivantes sont applicables :

1. *Annulation par le locataire plus de 30 jours avant la date prévue :*

Le montant de la location n'est pas dû, sous réserve que l'annulation soit effectivement reçue par la mairie.

2. *Annulation par le locataire entre 30 jours et 8 jours avant la date prévue :*

Le montant de la location pourra être dû à hauteur de 50 % du tarif applicable, sauf motif légitime dûment justifié.

3. *Annulation par le locataire moins de 8 jours avant la date prévue :*

Le montant total de la location pourra être dû, sauf motif légitime dûment justifié.

4. *Annulation par la Commune :*

En cas d'annulation à l'initiative de la Commune pour un motif lié à la sécurité, à la nécessité du service public, à des travaux, à un événement exceptionnel ou à tout autre motif d'intérêt communal, le locataire sera informé dans les meilleurs délais.

Lorsque le paiement a déjà été effectué, les sommes correspondant à une prestation non réalisée seront remboursées

---

VII. ENGAGEMENT DU LOCATAIRE

Article 17 – Engagement

En signant le présent document, le locataire reconnaît :

☐ avoir pris connaissance du règlement intérieur ;

☐ accepter l'ensemble des conditions d'utilisation de la salle ;

☐ s'engager à ne pas dépasser la capacité maximale de 50 personnes ;

☐ s'engager à arrêter la musique et toute diffusion sonore amplifiée à minuit ;

☐ s'engager à respecter la tranquillité du voisinage ;

☐ s'engager à utiliser les crochets prévus pour l'installation des décorations ;

☐ s'engager à rendre la salle propre et rangée ;

☐ s'engager à respecter l'interdiction d'utiliser des barbecues, planchas et appareils de cuisson dans la salle communale et dans la cour extérieure, sauf autorisation exceptionnelle préalable de la Commune ;

☐ accepter la réalisation d'un état des lieux avant et après l'utilisation ;

☐ accepter que toute dégradation constatée soit facturée à l'euro près sur la base du coût réel ;

☐ accepter le recouvrement des sommes dues par émission d'un titre de recettes ;

☐ avoir fourni l'attestation d'assurance demandée, le cas échéant.

VIII. SIGNATURES

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du présent Règlement intérieur et Convention de mise à disposition de la salle communale, en accepter toutes les dispositions et s'engage à les respecter et à les faire respecter par l'ensemble des participants à la manifestation.

Fait à Chevrainvilliers, le _____

En deux exemplaires.

LE LOCATAIRE

Nom et prénom : _____

Mention manuscrite :

« Lu et approuvé »

Signature :

POUR LA COMMUNE

Le Maire
Benoît OUDIN

Signature :

Le présent règlement intérieur et la convention de mise à disposition de la salle communale ont été approuvés par délibération n° DE_2026_027 du 02 novembre 2026 du Conseil municipal de Chevrainvilliers.