

République Française
Liberté – Égalité – Fraternité

Délibération n°
2022-12-11

DEPARTEMENT D'EURE ET LOIR

VILLE DE MAINVILLIERS

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL.**

Date de la
convocation :
07/12/2022

Séance ordinaire du 13 décembre 2022

Date d'affichage de
l'ordre du jour :
07/12/2022

Objet : Tarifs – location de salles -règlements– fixation et adoption

Nombre de
conseillers :

Exercice : 33

Présents : 23

Pouvoirs : 10

Votants : 33

L'an deux mille vingt-deux, le treize décembre à 18 h 41, le Conseil Municipal, légalement convoqué le 07 décembre deux mille vingt-deux, s'est réuni sous la Présidence de :

Madame Michèle BONTHOUX, Maire.

Étaient également présents :

S. MONTBAILLY, C. DEFRENCE, R. CANALE, R-F CHARON, G. BOUSTEAU, L. FERNANDES, J-P. RAFAT, A. BUREAU, H. GADIO (19h30), M. MAHI, S. KASMI, P. MERCIER, Y. SAIDI, B. VINSOT, M. EDMOND (18h56), J. MALLOL, F. GUINCETRE, E. NTOMBANI, F. MARIE, P. COUTURIER, M. CIBOIS, C. JURÉ.

Absents représentés :

A. BOUSLIMANI représenté par F. GUINCETRE,
S. VICENTÉ représentée par L. FERNANDES,
J. GUILLEMET représenté par A. BUREAU,
H. GADIO représenté par S. KASMI (jusqu'à 19h30),
D. DUBOIS représentée par S. MONTBAILLY,
I. MONDOT représentée par M. BONTHOUX,
M. KONATE représentée par J. MALLOL,
A. ALHASAN représentée par R. CANALE,
S. MILON-AUGUSTE représentée par M. CIBOIS,
A. MASSA représenté par P. COUTURIER,
C. JUBAULT représentée par C. JURÉ.

Absents non représentés :

Aucun

Elus s'étant abstenus lors des votes : (pour les délibérations N°2022-12-02, 2022-12-12, 2022-12-20)

P. COUTURIER,
M. CIBOIS,
C. JURÉ
C. JUBAULT (par pouvoir),
S. MILON-AUGUSTE (par pouvoir),
A. MASSA (par pouvoir).

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802292-20221213-2022-12-11-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/12/2022 Secrétaire de séance :

Par délégation du Maire, le responsable du secrétariat général des services Luc BRUNET
Madame Pascale COUTURIER a été désignée secrétaire de séance.



Objet : Tarifs – location de salles -règlements– fixation et adoption

Exposé de Monsieur Mahieddine MAHI, Conseiller municipal délégué en charge de la Population

Vu l'article L 2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération N°2020-12-16 de la séance du Conseil municipal du 10 décembre 2020,

Considérant qu'il revient à ce jour de proposer une actualisation des tarifs de location de salles, évolution n'ayant pas eu lieu depuis 2020, il est proposé une augmentation de 7.8 % des tarifs s'expliquant comme suit : inflation en 2021+ 2% et inflation prévisionnelle 5.8% pour 2022.

Considérant que le coût des énergies tend pour 2023 à une hausse de 15%, il est proposé une augmentation de la tarification du coût du chauffage supporté par le locataire de la salle,
Il est ici précisé que la tarification du coût du chauffage sera incluse dans la nouvelle tarification des salles et non plus en sus de la location des salles sur la période du 15 octobre au 15 mai comme sur la précédente délibération N°2020-12-16.

Le coût de chauffage sera lissé et réparti sur l'ensemble des locations de l'année du 1^{er} janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N afin de ne pas créer un surcoût important au locataire des salles du 15 octobre au 15 mai.

Considérant qu'il y a lieu de créer un forfait week-end pour la salle des fêtes afin de proposer une offre de service supplémentaire,

Considérant qu'il y a lieu de réactualiser les règlements d'encadrement de la location des salles municipales,

Il est proposé le dispositif général suivant :

La commune de Mainvilliers propose à la location une salle des fêtes et plusieurs salles municipales utilisables par différentes catégories d'usagers :

1. les associations mainvilloises (*associations ayant signé la convention de partenariat avec la collectivité*), les organismes sociaux et les services publics ;
 2. les particuliers et copropriétés mainvillois ainsi que les entreprises mainvilloises qui louent pour une activité à caractère non commercial ;
 3. les entreprises mainvilloises qui louent pour une activité à caractère commercial ;
 4. les associations, les particuliers et copropriétés non mainvillois ainsi que les entreprises non mainvilloises qui louent pour une activité à caractère non commercial ;
- Accusé certifié exécutoire
- 3028-16392022-0001211a Mainvilloises qui louent pour une activité à caractère commercial.

Il convient de noter que :

Par délégation du Maire, le responsable du secrétariat général des services Luc BRUNET

- Pour les syndicats, le tarif applicable est celui de «particuliers mainvillois» ;

- Pour les membres du conseil municipal et du personnel communal, il est accordé une location par an, à demi-tarif du «particulier mainvillois», quelle que soit la salle.

Pour les partis politiques :

- Pour les réunions publiques en période électorale :
Pour l'ensemble des sections locales des partis, le tarif applicable est celui des « Organismes sociaux et services publics ».
- Dans tous les autres cas (réunions publiques ou privées hors période électorale et réunions privées durant la période électorale) :
 - Pour les sections locales des partis politiques représentés au sein du conseil municipal, le tarif applicable est celui des «*associations mainvilloises*», à l'exception du principe de gratuité de la salle des fêtes qui ne s'applique pas.
 - Pour les sections locales des partis politiques non représentés au sein du conseil municipal, le tarif applicable est celui des «*associations non mainvilloises*» ;

Les gratuités :

- gratuité pour toute association mainvilloise organisant une manifestation avec la ville ;
- gratuité pour toute association mainvilloise dans les conditions suivantes :
 - salle des fêtes ou salles des jardins familiaux : 1 gratuité en semaine, et 1 gratuité un vendredi ou un samedi ou un dimanche ou un jour férié, par année civile ; au-delà, la grille tarifaire prévoit le coût de toute location ;
 - salles Victor Hugo : gratuités, selon les disponibilités ;

Autres dispositions :

- toute option doit faire l'objet d'une confirmation écrite dans les 8 jours, faute de quoi l'option est retirée ;
- toute demande de location doit parvenir au service au plus tard 4 jours ouvrés avant la date de la location (*sauf cas très exceptionnel laissé à l'appréciation de l'autorité municipale*) ;
- tout désistement conduira à la perte des sommes versées à la signature du contrat (*50 % du prix de la location*) ; de même, en cas de désistement sur une gratuité, la gratuité sera consommée ;
- tout contrat incomplet empêche la remise des clés ; il sera considéré comme un désistement et en entraînera toutes les conséquences ;
- le tarif Samedi et Dimanche est appliqué aux Vendredis, aux jours fériés et à la veille des jours fériés ;
- le tarif indiqué est un forfait journalier dû par le locataire quelle que soit la durée d'occupation de la salle ;
- la confection de repas chauds et l'utilisation d'une sonorisation sont strictement interdites dans les salles Victor Hugo ;
- une caution de 250 euros est demandée pour toute mise à disposition de locaux communaux non cités dans les tableaux ci-après ;
- l'intervention des techniciens communaux suite aux états des lieux est facturée au taux moyen de 32 euros de l'heure, montant auquel s'ajoutent les fournitures nécessaires à la remise en état des lieux.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802292-20221213-2022-12-11-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/12/2022

Par délégation du Maire, le responsable du
secrétariat général des services Luc BRUNET



Tarification 2023	Périodes	Salle des fêtes	Salle des Jardins familiaux	Salles Victor Hugo
Association mainvilloise	du lundi au jeudi	Gratuité ou 274€	Gratuité ou 57€	Gratuité
	vendredi, samedi, dimanche, veille de jour férié et jour férié	Gratuité ou 361.50€	Gratuité ou 83€	Gratuité
	Forfait week-end	620€		
Organismes sociaux et services publics	du lundi au jeudi	274€	64€	46€
	vendredi, samedi, dimanche, veille de jour férié et jour férié	274€	90€	65€
	Forfait week-end	500€		
Particulier et copropriété mainvillois & entreprise mainvilloise qui loue pour une activité à caractère non commercial	du lundi au jeudi	459.50€	119€	84€
	vendredi, samedi, dimanche, veille de jour férié et jour férié	641.50€	189€	122€
	Forfait week-end	1100€		
Entreprise mainvilloise, location pour une activité commerciale	du lundi au jeudi	641€	168€	114€
	vendredi, samedi, dimanche, veille de jour férié et jour férié	917.50€	259€	122€
	Forfait week-end	1700€		
Association, particulier et copropriété non mainvillois, & entreprise non mainvilloise pour une activité à caractère non commercial	du lundi au jeudi	641€	175€	122€
	vendredi, samedi, dimanche, veille de jour férié et jour férié	917.50€	259€	178€
	Forfait week-end	1700€		
Entreprise non mainvilloise, location pour une activité commerciale	du lundi au jeudi	917.50€	259€	178€
	vendredi, samedi, dimanche, veille de jour férié et jour férié	1330€	389€	274€
	Forfait week-end	2400€		
Caution		1 500.00 €	500.00 €	250.00 €

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802292-20221213-2022-12-11-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/12/2022

Par délégation du Maire, le responsable du secrétariat général des services Luc BRUNET



**Le Conseil Municipal
après en avoir délibéré,
à l'unanimité**

- **ABROGE à compter du 1^{er} janvier 2023, la délibération N°2020-12-16 de la séance du conseil municipal du 16 décembre 2020**
- **ADOpte à compter du 1^{er} janvier 2023, les tarifs, les conditions de location susmentionnées**
- **ADOpte, à compter du 1^{er} janvier 2023, les règlements annexés.**

Le **14 DEC. 2022**

Par délégation,
La Directrice Générale des Services,
Patricia MUND-GABORIAU



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802292-20221213-2022-12-11-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/12/2022

Par délégation du Maire, le responsable du secrétariat général des services Luc BRUNET



- CERTIFIÉ EXECUTOIRE -

De la publication sur le site internet de la ville <http://www.ville-mainvilliers.fr> le :

16 DEC. 2022

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Le Tribunal Administratif peut être saisi par le biais de l'application informatique «Télérecours Citoyens», accessible sur le site Internet <http://www.telerecours.fr>, dans les formes et délais prévues aux articles L. 2122-13 et D 2122-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.



REGLEMENT INTERIEUR - SALLE DES JARDINS FAMILIAUX



REGLEMENT INTERIEUR - SALLE DES JARDINS FAMILIAUX

ARTICLE 3 : MODE DE REGLEMENT

Choses réservées aux particuliers :

La salle est mise à la disposition d'un particulier d'accueil de 30 à 40 personnes, avec une surface de 40 m².
Elle comprend une cuisine, de 12 tables, 40 chaises, une grande armoire métallique, un évier, un évier, un distributeur d'eau, un extincteur, 1 tableau noir, une armoire métallique, 2 chaises électriques et une armoire métallique.

ARTICLE 1 : BENEFICIAIRES

La salle est mise à la disposition des associations de type « loi 1901 » et des organisations, pour y tenir des assemblées générales, des réunions à caractère politique ou syndical, des conférences, jeux de société, expositions, projections (diapos ou cinéma), manifestations culturelles, etc...

La salle pourra également être mise à disposition des particuliers pour des réunions de type familial ou amical.
Le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation.

Toute personne physique majeure ou personne morale désignant organiser une manifestation dans les salles doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord écrit de la Mairie.
L'autorisation pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour les participants ou la tranquillité publique.

ARTICLE 2 : RESERVATIONS ET DELAIS

Les demandes de réservation sont établies par le biais d'un contrat de location signé par les 2 parties (Mairie et Locataire) regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande : nom, prénom et numéro de téléphone du demandeur (à l'insu personnel ou au nom de l'association qu'il représente), date et horaires d'utilisation, nature de l'activité proposée, heures d'ouverture et de rangement du matériel, tarif...

Toute demande de location doit parvenir au service 4 jours ouvrés au plus tard ayant eu date de la location.

ARTICLE 6 : OCCUPATION ET HORAIRES

* OCCUPATION :

La salle est remise en bon état d'utilisation. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement à la Mairie.

Nul n'est autorisé à faire des modifications ou installations fixes. Elle devra être laissée dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour la propriété. Le nettoyage incombe aux utilisateurs et doit être effectué dès la fin de la manifestation ; à défaut, le coût du nettoyage sera facturé.

* HORAIRES D'UTILISATION :

L'occupation de la salle des Jardins familiaux doit cesser impérativement à 17h00.

ARTICLE 7 : UTILISATION DES SALLES ET LE MATERIEL S'Y AFFERENT

* CHAUFFAGE

Les conviveurs sont à élumer manuellement. Il a donc à éteindre quand vous sortez de la salle.

* PROPRIETE DES LOCAUX

Les locaux et les sanitaires devront être rendus propres.

* UTILISATION DE L'ESPACE CUISINE

Il est mis à votre disposition
1 réfrigérateur,
1 gazinière avec four

Il est strictement interdit de brancher du matériel électroménager supplémentaire au risque de surtension électrique.
Avant de quitter la salle, veuillez :
- Remettre les tables et les chaises prèsées mis à votre disposition.
- Éteindre les lumières, fermer toutes les fenêtres et les portes (entrée et portes de sécurité).
- Déposer les sacs poubelles dans les conteneurs

ARTICLE 8 : RENSEIGNE DES CLÉS

Les clés seront remises par le gardien lors de l'état des lieux à 00h30.
Le locataire les restituera au gardien à 16h00 lors de l'état des lieux sortant.

La reproduction des clés constitue une faute de volonté. En cas de perte, la commande de nouvelles clés vous sera facturée 375 € à 500 € selon la salle

ARTICLE 8 : SECURITE ET RESPONSABILITE

Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement ou occasionnellement la salle des Jardins familiaux, doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs : responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie, explosion.

Le locataire devra fournir une attestation d'assurance, au nom du locataire, garantissant les responsabilités civiles dont responsabilité locative peuvent incomber au locataire dans le cadre de ses activités dans la salle, à demander à son assureur.

En l'absence de ce document, la réservation est annulée.
Il est impératif de ne pas obstruer les issues d'urgence et de sécurité de la salle.

* Expositions :

Des expositions sont à votre disposition. En cas d'utilisation intempestive ou de dégradation du mobilier, leur remise en état vous sera facturée.

ARTICLE 9 : MODALITES D'UTILISATION

En application de l'article L131-2 du CGCT, toute musique, bruit ou chant ou chants ne devant pas être audibles depuis l'extérieur.
Sur le parking et dans le tunnel, les manifestations bruyantes, fêtes de voix, cris, matoufes embûches, avertisseurs et radio sont formellement interdites.

Alors d'utiliser tout chevalement aux rendez-vous, ils s'engagent à ce que les portes soient fermées pendant les manifestations musicales et à ce que les participants quittent la plus rapidement possible. Ils veilleront également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

La salle doit être renchue propre, sous peine de pénalités financières. Les abords de la salle doivent aussi également être renchi propres. Dans le cas où vous constaterez des dégradations quand vous entrez dans la salle, merci de bien vouloir les signaler IMMEDIATEMENT à la Mairie (en vous rendant à l'accès ou en téléphonant au

ACCUEIL ET SEIGNEUR INTERIEUR – SALLE DES JARDINS FAMILIAUX



Accusé de réception en date du 10/12/2013 par le secrétaire administratif au Ministère des Affaires étrangères et de la Coopération internationale
Réponse en partie le 15/12/2013 à l'identique

Il est demandé aux utilisateurs de ne faire appel au gardien qu'en cas de problème grave.
Numéro 02.37.18.56.80 – 03.90.29.40.03

Le locataire s'engage à respecter ces consignes ainsi que les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée.

Il est demandé avec la clé de la location.

En cas de dégradation importante, le locataire demandeur s'engage à faire la déclinaison à la Mairie lors du retour des clés.

Les frais de remise en état des lieux et le remplacement du matériel seront facturés en plus du prix de la location et la caution ne sera restituée qu'après paiement.

La municipalité se réserve : le droit, en cas de dégradation importante, de refuser toute location intérieure à l'organisateur responsable.

ARTICLE 11 : TARIFS DE LOCATION

Les tarifs de location des salles sont fixés par délibération du Conseil Municipal, ils sont revus chaque année en décembre pour application au 1er janvier de l'année suivante.

En aucun cas, un habitant de Malville ne pourra louer la salle au tarif « Commune »

Pour une location destinée à une personne extérieure à la commune. Dans ce cas, le tarif « extérieur » s'appliquera.

ARTICLE 12 : AFFICHAGE ET PUBLICATION

Le présent règlement sera affiché à la salle polyvalente. Il sera également notifié et signé par tout locataire.

Le présent règlement a été voté, éprouvé et adopté, par les membres du Conseil Municipal lors de sa séance du.....

Toute dérogation ou non-respect au présent règlement, y compris le retard pour la prise ou la remise des clés, entraînera une retenue sur la caution et pourra remettre en cause une future location.

Mme BONTHOUX Michèle
Maire de Malville, Conseillère régionale

REGLEMENT INTERIEUR - VICTOR HUGO - SALLE RUY BLAS



Accusé de réception châssées belges - 8 tables pour un maximum de 40 personnes et 11 chaises
Par dérogation au Ministère des Sports Responsable : Mme Lise BRENNECKAIRE
Réception par le propriétaire : 03 21 28 02 292 - 03 21 28 02 293 - 06 77 20 15 15
Par déléguement du Maire à l'adjoint au secrétariat général du maire : 03 21 28 02 292 - 03 21 28 02 293 - 06 77 20 15 15
Article 1 : RECEPTION

Le Salle est mise à la disposition des associations, par le biais de leurs assemblées générales, les réunions à caractère politique ou syndical, des conférences, jeux de sociétés, expositions, projections (disques ou cinéma), manifestations culturelles, des bals et des lots, etc... La salle pourra également être mise à disposition des particuliers pour des réunions de type familial ou amical. Le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation. Tous personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation dans les salles doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord écrit de la Mairie. L'autorisation pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour les participants ou la tranquillité publique.

ARTICLE 2 : RESERVATIONS ET DELAIS

Les demandes de réservation sont établies par le biais d'un contrat de location signé par les 2 parties (Mairie et Locataire) regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande : nom, prénom et numéro de téléphone du demandeur (à titre personnel ou au nom de l'association qu'il représente), date et horaires d'utilisation, nature de l'activité projetée, hauteur d'utilisation et de rangement du matériel, tarif... Toute demande de location doit parvenir au service 4 jours ouvrés au plus tard avant la date de la location.

ARTICLE 3 : MODUS DE REGLEMENT

Clauses réservées aux particuliers :

Le règlement s'effectue dès réception du contrat. Un chèque de caution de 250 euros sera demandé pour la salle Victor Hugo « Ruy BLAS ». Le dépôts de caution sera restitué à l'issue de la location sous 15 jours, sous réserve qu'aucun dégât n'ait été constaté, que la salle soit été nettoyée et laissée dans un bon état

REGLEMENT INTERIEUR - VICTOR HUGO - SALLE RUY BLAS

ARTICLE 8 : SECURITE ET RESPONSABILITE

Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement ou occasionnellement la salle Ruy Blas doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locaux : responsabilité civile, dégâts des eaux, brûle de glace, vol, incendie, explosion.

Le locataire devra fournir une attestation d'assurance, au nom du locataire, garantissant les responsabilités civiles dont responsabilités locatives pouvant incomber au locataire dans le cadre de ses activités dans la salle, à demander à son assureur... En l'absence de ce document, la réservation est annulée.

Il est impératif de ne pas abîmer les lessives d'entrée et de sorties de la salle

Extrait Article 8

Des sodinaires sont à votre disposition. En cas d'utilisation intempestive ou de dégradation du plombage, leur remise en état vous sera facturée. Le locataire s'engage à respecter ces consignes ainsi que les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée.

ARTICLE 9 : RISQUES D'UTILISATION

Il ne peut être fait que des buffets froids, lunch, ou vin d'honneur. L'occupation de la salle ne doit pas occuper de nuisances sonores pour les occupants des deux autres salles du site Victor HUGO et pour les riverains. Il est formellement interdit de mettre une sonorisation. La salle doit être rendue propre, sous peine de pénalités financières. Les abords de la salle doivent évidemment être rendus propres. Dans le cas où vous constaterez des dégradations quand vous entrez dans la salle, merci de bien vouloir les signaler IMMEDIATEMENT à la Mairie (en vous rendant à l'accueil ou en téléphonant au 02.37.18.56.80). Vous voudrez bien effectuer la même démarche si un incident provoquant des dégradations devait avoir lieu durant votre réunion.

ARTICLE 10 : DECADATION

Un état des lieux est à remplir avec le gardien avant et après la location. En cas de dégâts, le demandeur s'engage à faire la déclaration à la Mairie lors du retour des clés.

materiel que pour la propriété. Le nettoyage incombe aux utilisateurs et doit être effectué dès la fin de la manifestation ; à défaut, le coût du nettoyage sera facturé.

• HORAIRES D'UTILISATION :

L'occupation de la salle Ruy Blas doit cesser impérativement à minuit. L'électricité est coupée à minuit trente.

ARTICLE 7 : UTILISATION DES SALLES ET LE MATERIEL S'AFFERENT

• CHAUFFAGE

Le chauffage est programmé entre 17°C et 21°C. Il est commandé UNIQUEMENT par le boîtier situé à l'entrée de la salle. Inutile de manipuler le thermostat du radiateur ou du robinet thermosiphonique du radiateur, cela serait sans effet.

Si vous souhaitez augmenter la température (21°C minimum), veuillez introduire la petite clé fournie avec le trousseau qui vous est remis, dans le boîtier prévu à cet effet et effectuez un quart de tour à droite, suivi de manipuler le thermostat du boîtier. La clé reste sur le boîtier, jusqu'à la fin de la réunion. En fin de réunion, faire la manipulation inverse.

ARTICLE 8 : UTILISATION DU MOBILIER DE LA SALLE

Il est strictement INTERDIT de transférer les chaises et/ou tables d'une salle à l'autre. Aussi, veuillez nous informer également si vous constatez des déplacements de mobilier. Il est strictement interdit de brancher du matériel électroménager. Avant de quitter la salle, veuillez :

- Remettre les tables et les chaises piétés sur les chariots mis à votre disposition.

Il est toutefois toléré qu'une partie de celle-ci puisse éventuellement être laissée au milieu de la salle (10 tables maximum avec les chaises correspondantes)

ARTICLE 9 : OCCUPATION ET HORAIRES

• OCCUPATION :

La salle est réservée en bon état d'utilisation. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement à la Mairie. Nul n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes. Elle devra être laissée dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le

le veille des jours de location pour les associations. Pour les particuliers la remise des clés se fera à la salle à 8h30 lors de l'état des lieux entrant. L'association restituera les clés à l'accusé ou dans les 24h à l'entrée de la matinée le lendemain. Pour les particuliers la restitution des clés se fera à la salle à 8h30 lors de l'état des lieux sortant. La reproduction des clés confiées est strictement interdite sous peine de poursuites. En cas de perte, la commande de nouvelles clés sera facturée de 37€ à 50€ selon les clés perdues.

ARTICLE 10 : DECADATION

Établissez les lumières, fermez toutes les fenêtres et les portes (entrée et porte de secours). Retirez le câble du boîtier du chauffage, s'il y a lieu - Déposez les sacs poubelle près des sanitaires.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR – VICTOR HUGO – SALLE RUY BLAS

Accusé de réception en état des lieux et le matériel seront facturés en cas de dommage au moment de la remise et la caution ne sera pas remboursée.

Par délibération du conseil municipal du 18-02-2022, le règlement est approuvé par le maire, se substituant au précédent.

Le règlement sera établi par le secrétaire à l'Intérieur à l'ensemble des personnes autorisées à l'utiliser.

ARTICLE 11 : ANNEXE DE LOCATION

Les tarifs de location des salles sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont revus chaque année en décembre pour application au 1er janvier de l'année suivante. En aucun cas, un habitant de Malvilliers ne pourra louer la salle au tarif « Commune » pour une location destinée à une personne extérieure à la commune. Dans ce cas, le tarif extérieur s'appliquera.

ARTICLE 12 : AFFICHAGES ET PUBLICATION

Le présent règlement sera affiché à la salle. Il sera également notifié et signé par tout locataire. Le présent règlement a été voté, après modification, par les membres du Conseil Municipal lors de sa séance du....

Toute déterioration ou non-respect au présent règlement, y compris le retard pour la prise ou la restitution des clés, entraînera une retenue sur la caution et pourra remettre en cause une future location.

Il est demandé aux utilisateurs de ne faire appel au gardien qu'en cas de problème grave. Numéro 02.37.18.50.50 – 06.06.42.05.03 Le locataire s'engage à respecter ces consignes ainsi que les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée.

Fait en deux exemplaires le .

Nom Prénom

Signature précisée de la mention hu et apposé

Mme BONTHOUX Michèle
Maire de Malvilliers, Conseillère régionale

REGLEMENT INTERIEUR VICTOR HUGO – SALLE ESMERALDA

Accord de réception

028-2802292-0292-12-11-D

Accord certifié exécutoire

Reception par le locataire

Par délégation du Maire et

s'entendra par l'intermédiaire de

pour un maximum de 50 personnes. 10-42 chaises noires - 24 chaises blanches - 1 tableau en bois - 15 mètres de nappe blanche contenant quelques drapés.

ARTICLE 1 : BESOINS
La salle est à la disposition des associations, organisations, tenir des assemblées générales, réunions à caractère politique ou syndical, jeux de société, expositions, projections (dispos ou cinéma), manifestations culturelles, etc... La salle pourra également être mise à disposition des particuliers pour des réunions de type familial ou amical.

Le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation. Toute personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation dans les salles doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord écrit de la Mairie. L'autorisation pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour les participants ou la tranquillité publique.

ARTICLE 2 : RESERVATIONS ET DELAIS

Les demandes de réservation sont faites par

le biais d'un contrat de location signé par les 2

parties (Mairie et Locataire) regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande : nom, prénom et numéro de téléphone du demandeur (à titre personnel ou au nom de l'association qui représente), date et horaires d'utilisation, nature de l'activité proposée, heure d'institution et de rangement du matériel, tarif... Toute demande de location doit parvenir au service 4 jours ouvrés au plus tard avant la date de la location.

ARTICLE 3 : MODE DE REGLEMENT

Clauses réservées aux particuliers :

Le règlement s'effectue dès réception du contrat.

Un chèque de caution de 250 euros sera demandé pour la salle Victor Hugo « Esmeralda ». Le chèque de caution sera restitué à l'issue de la location sous 15 jours, sous réserve qu'aucun

déchet n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un bon état permettant la location dans l'immédiat et que le règlement ait été scrupuleusement respecté. En cas de dégradation, dont le montant sera supérieur à celui de la caution, le commerçant se réserve le droit d'annuler immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire. Les chèques sont libellés à l'ordre de la trésorerie Principale Charente Maritime. Il est précisé que le locataire doit à sa demande impérativement être titulaire des chèques de règlement de la location et de la caution. La caution doit être considérée comme une garantie face à une dégradation des locaux ou matériels. En cas de dégradation constatée, les frais afférents aux réparations seront facturés au locataire.

ARTICLE 4 : ANNULATION

Le demandeur est tenu d'en informer la Mairie par écrit. Toute annulation, quelle qu'en soit la date, ne donnera pas lieu à restitution de l'acompte, sauf si la salle trouve prenable pour cette même date.

ARTICLE 5 : REMISE DES CLES

Les clés seront à retirer à l'accordéon de la mairie la veille des jours de location pour les associations. Pour les particuliers la remise des clés se fera à la salle à 8h30 lors de l'état des lieux entrant. L'occupation restituera les clés à l'accordéon ou dans le boîte à lettres de la mairie le lendemain. Pour les particuliers la restitution des clés se fera à la salle à 0h30 lors de l'évacuation des lieux sortant. La reproduction des clés confondues est strictement interdite sous peine de poursuite. En cas de perte, la commande de nouvelles clés vous sera facturée de 37€ & à 80€ & salvo les clés perdues.

ARTICLE 6 : OCCUPATION ET HORAIRES

OCCUPATION :

La salle est réservée en bon état d'utilisation. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement à la Mairie. Qui n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes. Elle devra être laissée dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour le propriétaire. Le nettoyage incombe aux utilisateurs et doit être effectué dès la fin de la manifestation ; à défaut, le coût du nettoyage sera facturé.

HORAIRES D'UTILISATION :

L'occupation de la salle esmeralda doit cesser impérativement à minuit. L'électricité est coupée à minuit trente.

ARTICLE 7 : UTILISATION DES SALLES ET LE MATERIEL SY AFFERENT

CHAUFFAGE

Le chauffage est programmé entre 17°C et 21°C. Il est commandé UNIQUEMENT par le boîtier situé à l'entrée de la salle. Il suffit de municipaliser la robinet thermostatique de radiateur, cela seraït sans effet. Si vous souhaitez augmenter la température (21°C maximum), veuillez introduire la puce clé, fournie avec le troussau qui vous est remise, dans le boîtier près à cet effet et effectuez un quartier de tour à droite, jusqu'à de manipuler le thermostat du boîtier. La clé reste sur le boîtier, jusqu'à la fin de la réunion. En fin de réunion, faire la manipulation inverse.

UTILISATION DU MOBILIER DE LA SALLE

Il est strictement INTERDIT de transporter les chaises et les tables d'une salle à l'autre. Aussi, veuillez nous informer également si vous constatez des déplacement de mobilier. Il est strictement interdit de brancher du matériel électroménager. Avent de quitter la salle, veuillez :

- Remettre les tables et les chaises placées sur le chantoir mis à votre disposition.
Il est toutefois toléré qu'une partie de celle-ci puisse éventuellement être laissée au milieu de la salle (6 tables maximum avec les chaises correspondantes).

- Éteindre les lampes, fermer toutes les fenêtres et les portes (entrée et porte de sécurité). Retirer la clé du boîtier du chauffage, s'il y a lieu
- Déposer les sacs poussiéreux des sanitaires.

ARTICLE 8 : SECURITE ET RESPONSABILITE

Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement ou occasionnellement la salle doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs : responsabilité civile, dégâts des eaux,

bri de glace, vol, incendie, explosion.

Le locataire devra fournir une attestation d'assurance, au nom du locataire, garantissant que les responsabilités civiles dont responsabilités locatives peuvent rencontrer au locataire dans le cadre de ses activités dans les bières de la ville, à demander à son assureur. En l'absence de ce document, la réservation est annulée. Il est important que ne pas obstruer les issues d'entrée et de secours de la salle

Extincteur

Des extincteurs sont à votre disposition. En cas d'utilisation imprévue ou de dégradation du plomberie, leur remise en état vous sera facturée.

ARTICLE 9 : MODALITES D'UTILISATION

Il ne peut être fait que des buffets fricé, jusque, ou vin d'honneur. L'occupation de la salle ne doit pas occasionner de nuisances sonores pour les occupants des deux autres salles du site Victor Hugo et pour les riverains. Il est formellement interdit de mettre une sonorisation. La salle doit être rendue propre, sous pain de pénalité à finançaire. Les abords de la salle doivent aussi également être rendus propres. Dans le cas où vous constatez des dégradations quand vous entrez dans la salle, merci de bien vouloir les signaler IMMEDIATEMENT à la Mairie (en vous rendant à l'accueil ou en téléphonant au 02.37.18.56.80). Vous pourrez bien effectuer la même démarche si un incident provoquant des dégradations devrait avoir lieu durant votre réunion.

ARTICLE 10 : DEGRADATION

Un état des lieux est à remplir avec le gardien avant et après la location.

En cas de dégâts, le demandeur s'engage à faire la déclaration à la Mairie lors du retour des clés. Les frais de remise en état des lieux et le remplacement du matériel seront facturés en plus du prix de la location et la caution ne sera restituée qu'après paiement.

La municipalité se réserve : le droit, en cas de dégradation imprévisible, de refuser toute location ultérieure à l'organisateur irresponsable.

REGLEMENT INTERIEUR VICTOR HUGO – SALLE ESMERALDA

Accusé de réception - Mairie de Mainvilliers

028-21102292-2022-213-2022

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/12/2022

Par déléation du Maire, le responsable de l'administration générale des services

Le présent règlement sera affiché à la salle. Il sera également notifié et signé par tout locataire. Le présent règlement a été voté, après modification, par les membres du Conseil Municipal lors de sa séance du..... Toute déformation ou non-respect du présent règlement, y compris le retrait pour la prise ou la restitution des clés, entraînera une retenue sur la caution et pourra remettre en cause une future location. Il est demandé aux utilisateurs de ne faire appel au gardien qu'en cas de problème grave.

ARTICLE 12 : AFFICHAGE ET PUBLICATION

Le présent règlement sera affiché à la salle. Il sera également notifié et signé par tout locataire. Le présent règlement a été voté, après modification, par les membres du Conseil Municipal lors de sa séance du..... Toute déformation ou non-respect du présent règlement, y compris le retrait pour la prise ou la restitution des clés, entraînera une retenue sur la caution et pourra remettre en cause une future location. Il est demandé aux utilisateurs de ne faire appel au gardien qu'en cas de problème grave.

N°02.37.16.50.80 - 06.80.26.40.03

Le locataire s'engage à respecter ces consignes ainsi que les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée.

Fait en deux exemplaires le .

Nom Prénom

Signature préférable de la mentionnée et approuvée

Mme BONTHOUX Michèle
Maire de Mainvilliers, Conseillère régionale

REGLEMENT INTERIEUR - SALLE DES FETES

REGLEMENT INTERIEUR - SALLE DES FETES

Accusé de réception pour un maximum de 450 personnes assises et dispensees dans deux salles d'environ 1m ² et 350 personnes assises et dispenses dans une salle de 120m ²	Ministère des Sports et de la Jeunesse et des Loisirs	028-212802297	022-1213-51022
Accusé certifié par le secrétariat général du Maire et l'adjoint chargé des affaires administratives	Le Secrétaire en charge de la gestion des installations	5/12/2022	5/12/2022
Par délégation du Maire et l'adjoint chargé des affaires administratives	Le Secrétaire en charge de la gestion des installations	5/12/2022	5/12/2022



Au cours du quatrième trimestre de l'année, un calendrier des fêtes sera établi pour l'année suivante, pour les associations communales et intercommunales.

ARTICLE 3 : MODE DE REGLEMENT

Clauses réservées aux particuliers : Un acompte de 60% du montant du prix de la location sera versé lors de la signature du contrat de location. En cas de désistement cet acompte sera encaissé par la Ville. Le solde du règlement de la location sera versé au plus tard un mois avant la date réservée, accompagné :

- d'un chèque de caution de 1500 euros pour le sable des filles.

Le chèque de caution sera restitué à l'issue de la location sous 15 jours, sauf réserve qu'aucun droit n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un bon état permettant la location dans l'immédiat et que le règlement soit été scrupuleusement respecté. En cas de dégradation, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'enlever immédiatement un titre de nécessité au locataire.

Les chèques sont libellés à l'ordre de la trésorerie Principale Charles Bérardieu. Il est précisé que le locataire doit être impérativement être titulaire des chèques de règlement de la location et de la caution. La caution doit être considérée comme une garantie face à une dégradation des locaux ou matériels. En cas de dégradation constatée, les frais afférents aux réparations seront facturés à l'association en cause.

ARTICLE 2 : RESERVATIONS ET DÉTAILS

Les demandes de réservation sont établies par le biais d'un contrat de location signé par les 2 parties (Mairie et Locataire) regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande : nom, prénom et numéro de téléphone du demandeur (à titre personnel ou au nom de l'association qu'il représente), date et horaire d'utilisation, nature de l'activité projetée, heures d'installation et de rangement du matériel, tarif... .

Une option sur réservation pourra éventuellement être posée avant réservation définitive : toutefois, si une autre demande est formulée pour une même date, alors le demandeur ayant posé la 1^{re} option disposerà d'un délai maximum de 8 jours ouvrables (pour la salle des fêtes) pour conclure la convention de location dès appel de la Mairie. Passer ce délai, l'option sera réputée abandonnée et l'autre demandeur bénéficiera de la réservation définitive.

défiorations dues aux mêmes causes seront réparées, à la charge de ceux-ci.

Echange de la salle :

- L'échange de la salle peut se faire par 2 coffrets siéges :
- a) Près du local électrique situé dans l'entrée
- b) Sur le côté gauche face à la scène.

Extrage de la scène :

Le coffret est situé à droite de la scène. Les commandes sont accessibles sans courir la partie du coffret. Ne couper en aucun cas l'alimentation générale. Puissance électrique disponible sur scène. L'intensité maximum disponible est de 90 ampères en tension potentielle. Si la puissance était insuffisante, il appartient à l'utilisateur de faire à sa charge et à ses frais une demande de branchement à comptoir provisoire (dit "forain") à la RSEIPC de LUCE. L'utilisateur sera responsable de cette installation nouvelle et son utilisation.

ARTICLE 6 : OCCUPATION ET HORAIRE

> OCCUPATION :

La salle est remise en bon état d'utilisation. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement à la Mairie. Qui n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes. Elle devra être laissée dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour la propriété. Le nettoyage incombe aux utilisateurs et doit être effectué dès la fin de la manifestation ; à défaut, le coût du nettoyage sera facturé.

> HORAIRES D'UTILISATION :

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur notamment sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public. Les organisateurs sont responsables de la bonne tenue de la manifestation.

Le demandeur doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée : -02 heures pour les fêtes locales recevant du public
-04 heures pour les manifestations privées telles mariages, anniversaire, ...

ARTICLE 7 : UTILISATION DES SALLES ET LE MATERIEL SY AFFERENT

> ELECTRICITE

L'accès au local électrique situé dans l'entrée ch) se trouvant les communes d'Esterno, ainsi que l'accès au coffret sodinique ne sont autorisés qu'aux personnes des services techniques. Toute installation ou adaptation de circuits électriques non conforme à la réglementation en vigueur sera de la seule responsabilité des contraventions et toutes les dépenses engendrées au manifestant, selon le lendemain matin.

le cas, en accord avec la Mairie.

La reproduction des clés confiées est strictement interdite sous peine de poursuite.

En cas de perte, la commande de nouvelles clés vous sera facturée 375 € + 800 € selon le cas.

ARTICLE 8 : OCCUPATION ET HORAIRES

> OCCUPATION :

La salle est remise en bon état d'utilisation. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement à la Mairie. Qui n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes. Elle devra être laissée dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour la propriété. Le nettoyage incombe aux utilisateurs et doit être effectué dès la fin de la manifestation ; à défaut, le coût du nettoyage sera facturé.

ARTICLE 9 : PROPRIETE DES LOCAUX

Les locaux devront être rendus propres. Il est demandé aux utilisateurs de porter une attention toute particulière au parquet.

- le parquet doit en aucun cas être nettoyé avec un produit liquide. Des détails, à utiliser à sec, sont à votre disposition,
- les sols de la cuisine et du bar doivent être lavés,
- les traces de la cuisine sont à rendre sans trace d'éponge,
- les toilettes doivent être nettoyées intégralement et rendues en l'état initial.

- les chaises et les tables, doivent être également lavées nettoyées, et empilées correctement.
- les comptoirs du bar et du vestiaire doivent être rendus propres,

- les murs de l'entrée des locaux, ainsi que les vitrines, ne devront porter aucune trace de scellures.

Tout le matériel d'entretien nécessaire est à votre disposition sur place.

ARTICLE 4 : ANNULATION

Le demandeur est tenu d'en informer la Mairie par écrit. Toute annulation, quelle qu'en soit la date, ne donnera pas lieu à remboursement de l'acompte, sauf si la salle trouve preneur pour cette même date.

ARTICLE 5 : REMISE DES CLES

Les clés seront remises par le gardien à la salle des fêtes lors de l'état des lieux à 0h30. Le locataire les restituera au gardien à 0h30 le lendemain matin.

REGLEMENT INTERIEUR - SALLE DES FETES

Accusé de réception par le préfet : 028-212802292-20221213-2922-128

Accusé de réception par le préfet : 028-212802292-20221213-2922-128

Réception par le préfet : 028-212802292-20221213-2922-128

Par dérogation du Maire, le secrétariat général : 028-212802292-20221213-2922-128

REGLEMENT INTERIEUR - SALLE DES FETES

toute musique, bruit ou chant ne devront pas être émis depuis l'extérieur. Sur le parking et dans les rues, les manifestations bruyantes, écarts de voix, cris, moteurs embalés, avertisseurs et radio sont formellement interdits.

> Fonctionnement de l'alarme incendie

ARTICLE 12 : DEGRADATION

Un état des lieux est à remplir avec le gardien avant et après la location. En cas de dégâts, le demandeur s'engage à faire la déclaration à la Mairie lors du retour des clés. Les frais de remise en état des lieux et le remplacement du matériel seront facturés en plus du prix de la location et la caution ne sera restituée qu'après paiement.

> Extincteurs

Des extincteurs sont à votre disposition. En cas d'utilisation imprudente ou de dégradation du plomberie, leur remise en état vous sera facturée.

ARTICLE 13 : TARIFS DE LOCATION

Le municipalité se réserve : le droit, en cas de dégradation importante, de refuser toute location ultérieure à l'organisateur responsable.

Les tarifs de location des salles sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont revus chaque année en décembre pour application au 1er janvier de l'année suivante.

ARTICLE 14 : AFFICHAGE ET PUBLICATION

En aucun cas, un habitant de Mainvilliers ne pourra louer la salle des fêtes au nom « Commune » pour une location destinée à une personne extérieure à la commune. Dans ce cas, le tarif « extérieur » s'appliquera.

Fait en deux exemplaires le .

Nan Pétron

Signature précisée de la mention sus et approuvée

Mme BONTHOUX Michèle
Maire de Mainvilliers, Conseillère régionale

En application de l'article L.131-2 du CGCT,

En cas d'incendie, la sono sera coupée et une bande annonce vous invitera à évacuer la salle. Le système d'alarme préviendra automatiquement le gardien qui intervient rapidement.

Toute fumée importante provoquée dans la salle (fumigènes) déclenche le système incendie. Les portes d'entrée de la salle ne doivent, en aucun cas, être bloquées par tout objet (caisses, meubles de bois ou de carton...) empêchant leur fermeture.

Le locataire s'engage à respecter ces consignes ainsi que les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée.

Le locataire devra respecter la législation en vigueur :

- sur les limites légales d'ouverture de celle relevant du public, (cf article 6), sur l'ouverture des débits temporaires de boisson,
- sur le bruit et veiller à limiter la puissance acoustique musicale à partir de 22 heures.

ARTICLE 9 : SECURITE ET RESPONSABILITE

Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement ou occasionnellement la salle des fêtes doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locaux : responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie, explosion.

Le locataire devra fournir une attestation d'assurance, au nom du locataire, garantissant les responsabilités civiles dont responsabilité des fêtes pourra incomber au locataire dans le cadre de ses activités dans les salles de la ville, à demander à son assureur.

En l'absence de ce document, la réservation est annulée.

> Evacuation

Les portes latérales de la salle sont prévues contre ISSUES DE SECOURS. Elles doivent permettre une évacuation rapide des personnes vers l'extérieur en cas de danger.

Toute défaillance ou non-respect au présent règlement, y compris le retard pour la pièce ou la restitution des clés, entraînera une retenue sur la caution et pourra remettre en cause une future location.

En cas d'urgence au cours de la manifestation,

L'organisateur fera la nécessaire en ce qui concerne les autorisations d'ouverture de buvette, la programmation d'ouvertures musicales, etc...

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, il s'engager à ce que les portes soient fermées pendant les manifestations musicales et à ce que les participants quittent les salles le plus silencieusement possible. Ils veilleront également à ce que les règles de stationnement soient respectées.