

Date de la séance
Le 03 juillet 2023

Date de convocation
Le 26 juin 2023

Date d'affichage
Le 26 juin 2023

Nombre de conseillers

En exercice	29
Présents	23
Procurations	05
Absent	01
Votants	25

N° 23 F 50

**OBJET : Nouvelle
tarification des
locations de salles
communales et
modification des
différents règlements
intérieurs**

Acte publié le 06 juillet 2023

Transmis en Préfecture
le 06 juillet 2023

Certifié exécutoire (article
L.2131-1 du Code Général
des Collectivités Territoriales)
Le Maire



Délai de recours :
2 mois à compter de la date
de publication

Voie de recours : Tribunal
Administratif de Versailles
(articles R.421-1 et R.421-5 du
Code de Justice Administrative)

L'an deux mille vingt-trois,

Le trois juillet à vingt heures,

Le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en Mairie sous la présidence de Monsieur Yann PERRON, Maire,

Présents : Mmes Anne-Marie MALAIS, Marjolaine GROLLEAU, Mélanie FAIVRE, Marie-José DE CARVALHO, Patricia NOËL, Agnès DURFORT, Lamiaa BAYH, Marianne BELLAIZE, Magalie BURON PELLAUMAIL, Manon LESAULNIER, Sandrine LATORRE, Murielle CHARDEY,

MM. Yann PERRON, Jackie SCHINZEL, Romano MOSCETTI, Jean-Claude HENNEQUIN, Michel PEZET, Laurent NERAS, Rhamid HACHEMI, David GODDE, Frédéric VEISS, Pascal ISPENIAN, Arnaud VERNERET,

Procurations : M. Jean-Luc JEANNOT à M. Yann PERRON
Mme Christine PREAUD à Mme Lamiaa BAYH
M. Jean-François BRICOURT à M. David GODDE
M. Sébastien COUVET à Mme Mélanie FAIVRE
M. Arnaud DAOUDAL à M. Arnaud VERNERET

Absent : M. Fabrice LALLET

Secrétaire de séance : Mme Mélanie FAIVRE

Vu la délibération n° 14H115 en date du 18 décembre 2014 approuvant le règlement intérieur des salles municipales et la modification des tarifs,

Vu la délibération n° 21A06 en date du 10 mars 2021 approuvant les modalités de facturation des locations de salles aux associations Gargenvilloises,

Vu la délibération n° 22D70 en date du 27 septembre 2022 approuvant les différents règlements intérieurs des salles municipales et des différents contrats de location,

Monsieur le Maire soumet à l'assemblée le projet de nouveaux tarifs pour la location des salles communales, ainsi que la modification des règlements intérieurs relatifs aux catégories suivantes :

- Règlement intérieur pour les entreprises dont le siège social est à Gargenville,
- Règlement intérieur pour les associations dont le siège social est à Gargenville,
- Règlement intérieur pour les associations hors Gargenville,
- Règlement intérieur pour les particuliers gargenvillois.

Compte tenu de l'inflation des tarifs des fluides (eau, électricité, gaz) et au vu des structures énergivores que nous possédons sur la Commune et de leur coût annuel, il s'avère nécessaire de mettre en place une nouvelle tarification pour la location des salles communales tout en proposant de nouveaux horaires pour permettre des locations plus adaptées aux usages, ce pour l'ensemble des catégories (associations gargenvilloises, particuliers, associations extra-muros, entreprises).

REÇU EN PREFECTURE

le 06/07/2023

Application agréée E-legalite.com

Il est également proposé un tarif « période de chauffe » qui serait également appliqué sur la période du 1^{er} octobre au 31 mars, à hauteur d'une somme complémentaire de 30 €, par jour de réservation et par salle, permettant que soit répercutée aux utilisateurs une faible partie de la dépense énergétique subie par le budget de la Ville.

Pour le tissu associatif gargenvillois, il est proposé de modifier les modalités de facturation, désormais les tarifs proposés seraient applicables par jour réservé et non par évènement comme actuellement.

L'ensemble de ces modifications tarifaires et nouvelles modalités de réservations nécessitent que les règlements intérieurs des salles municipales soient modifiés.

Il est donc soumis à l'assemblée les nouveaux tarifs figurants dans l'annexe 1, ainsi que les règlements intérieurs modifiés tels qu'annexés.

M. Romano MOSCETTI, adjoint au Maire, Mme Magalie BURON PELLAUMAIL et M. Rhamid HACHEMI, conseillers municipaux, Présidents ou membres de bureau d'associations, sont priés de quitter la salle pour le vote. Les membres présents, ou représentés, du Conseil Municipal sont donc au nombre de 25 pour ce vote.

Ayant pris connaissance du rapport exposant les raisons de la présente délibération,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

À la majorité,

Par 18 voix Pour, 1 voix Contre (Marianne BELLAIZE) et 6 Abstentions (Jean-Claude HENNEQUIN, Christine PREAUD, Lamiaa BAYH, Arnaud DAOUDAL, Murielle CHARDEY et Arnaud VERNERET),

- **Approuve** le tableau des nouveaux tarifs figurant dans l'annexe 1, ainsi que les différents règlements intérieurs des salles communales tels que proposés et joints en annexe de la présente délibération,
- **Dit** que l'ensemble de ces modalités entre en vigueur au 1^{er} septembre,
- **Autorise** Monsieur le Maire, ou son représentant dûment délégué, à procéder à la signature de tout acte afférent et subséquent.

Fait et délibéré en séance, le jour, mois et an susdits.

Pour Copie Conforme
Le Maire,
Yann PERRON



Pour Copie Conforme
La Secrétaire de séance,
Mélanie FAIVRE



Location de salles communales aux entreprises ayant leur siège social à Gargenville

La Ville de Gargenville peut vous louer un espace, avec cuisine annexe, pour vos manifestations.

Peuvent être louées :

- La salle des fêtes :
 - La grande salle (superficie de 567 m², capacité de 380 personnes maximum) ;
 - La salle annexe (superficie de 252m², capacité de 120 personnes maximum) ;
 - Le sous-sol (superficie de 364m², capacité de 75 personnes maximum)

- La salle polyvalente d'Hanneucourt (superficie de 247m², capacité de 120 personnes maximum)

Les locations s'étendent, en fonction des disponibilités :

Du lundi au vendredi			
Demi-journée		1 jour	2 jours
9h – 14h	14h – 19h	9h à 9h le lendemain	9h à 19h le lendemain

Pour tous renseignements, vous pouvez contacter le service de location des salles communales : par téléphone au 01 30 98 12 31 (standard : 01 30 98 89 00), ou par mail : associationsevenementiels@ville-gargenville.fr

Votre demande de réservation doit être adressée en mairie de Gargenville, avec un courrier à l'attention de l'élu(e) à la vie associative, dont vous trouverez un modèle ci-joint (annexe 2). A ce courrier doivent impérativement être jointes une copie de votre attestation d'assurance, et une copie du récépissé de votre déclaration auprès de la préfecture.

Les demandes peuvent être adressées par courrier, ou par mail (associationsevenementiels@ville-gargenville.fr)

La réservation est réputée effective après confirmation écrite établie par la mairie.

Les tarifs pour chaque salle sont exposés dans l'annexe 1.

La réservation ne devient définitive qu'après la signature du contrat par le locataire en mairie, la signature du règlement intérieur (annexe 3), le paiement, la fourniture de l'attestation d'assurance et la copie du récépissé de la déclaration en préfecture.

**Annexe 1 :
Tarifs de location des salles pour les entreprises gargenvilloises**

Désignation des salles	Demi-journée	1 jour	2 jours
Salle des fêtes – grande salle (avec cuisine)	750 €	1 500 €	2 300 €
Salle des fêtes – salle annexe (avec cuisine)	500 €	1 000 €	1 700 €
Salle des fêtes – salle du sous-sol (avec cuisine)	400 €	800 €	1 300 €
Salle polyvalente (avec cuisine)	500 €	1 000 €	1 700 €

Un chèque de caution de 1.400 € sera sollicité, quelle que soit la salle réservée.

Tarifs d'hiver : une somme complémentaire de 30€, par jour de réservation et par salle, est à prévoir entre la période du 1^{er} octobre au 31 mars.

Annexe 2 : Courrier pour demande de réservation

Nom association :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

Madame, Monsieur le (la) Maire-Adjoint(e)
Délégué(e) à la location de salles
Hôtel de Ville
Avenue Mademoiselle Dosne
78440 GARGENVILLE

Madame, Monsieur, le (la) Maire-Adjoint(e)

Par la présente, l'entreprise (*indiquer le nom et l'adresse*)
Représentée aux fins des présentes par Mme, M..... dûment habilité(e).
sollicite la location de la salle :
(*indiquer la salle souhaitée*)

Le
(*préciser la date et la durée*)

En vue de l'organisation :
(*indiquer l'évènement*)

Une copie de l'attestation d'assurance en cours, au nom de l'entreprise, et du récépissé de déclaration en préfecture est jointe à ce courrier.

Je certifie ne pas agir au bénéfice d'un tiers.

Date et signature

Annexe 3 : Règlement intérieur des salles municipales Location par une entreprise ayant son siège social à Gargenville

Généralités :

L'utilisation des salles est réservée prioritairement aux activités communales. Elles peuvent aussi être mises à disposition des associations gargenvilloises, des résidents de Gargenville et assimilés (personnel communal) et des entreprises ayant leur siège social à Gargenville.

Le présent règlement intérieur concerne la mise à disposition des salles aux entreprises ayant leur siège social à Gargenville, pour des manifestations concernant l'activité de l'entreprise (à titre d'exemple, le chef d'entreprise ne peut pas louer la salle pour un évènement à titre personnel).

L'entreprise et toute personne entrant dans les lieux loués, devront se conformer au présent règlement intérieur et cela sous la responsabilité du responsable de l'entreprise, qui s'engage à le faire respecter point par point. Toute infraction sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

La sous-location est formellement interdite et entraîne l'annulation immédiate de la location en cours. En cas de sous-location constatée, l'entreprise se verra refuser tout accès ultérieur aux salles municipales.

La Ville se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Les agents communaux, le Maire et ses adjoints, ainsi que les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Article 1 : Demande de réservation

Dans le cadre de toute manifestation organisée, l'entreprise doit obligatoirement déposer une demande écrite, et un contrat devra être signé.

Les demandes de réservation doivent être déposées au service associations / location de salles, au moins trois mois avant l'évènement, la réponse étant apportée par le service municipal au plus tard 15 jours après la demande (sauf si la demande est déposée pendant les congés d'été, la réponse sera alors apportée au plus tard un mois après la demande).

Pour toute demande de réservation, l'entreprise devra s'assurer de joindre les documents justificatifs ci-après :

- Relevé d'identité bancaire professionnel et personnel
- Extrait de Kbis
- Numéro de SIRET
- Pièce d'identité
- Adresse professionnelle et personnelle
- Téléphone professionnel et personnel

En cas de réponse positive, un contrat sera envoyé au responsable de l'entreprise qui devra en faire retour au moins un mois avant l'évènement, après l'avoir complété, paraphé, daté et signé et accompagné du présent règlement qui devra également être paraphé sur chaque page, daté et signé.

Le responsable de l'entreprise est considéré comme le locataire, il doit impérativement être présent lors de toute la durée de la manifestation et est responsable du bon respect des présentes dispositions.

Article 2 : Salles mises à disposition

Trois salles sont proposées aux entreprises pour leurs manifestations :

- Grande salle de la salle des fêtes
Superficie : 567m² - capacité max : 380 pers
66 dB max portes ouvertes - 83 dB max portes fermées
- Salle annexe de la salle des fêtes
Superficie : 252m² - capacité max : 120 pers
66 dB max portes ouvertes – 81,5 dB max portes fermées
- Sous-sol de la salle des fêtes
Superficie : 364m² - capacité max 75 pers
72 dB max portes ouvertes – 87 dB max portes fermées
- Salle polyvalente
Superficie : 247m² - capacité max 120 pers
65 dB max portes ouvertes – 80 dB max portes fermées

L'entreprise est tenue de veiller au respect de la capacité maximale de la salle.

Article 3 : Etat des lieux

Un état des lieux d'entrée sera effectué avec le gardien. L'heure de restitution des clefs sera alors précisée.

Toute anomalie non constatée sur les équipements mis à disposition, comme l'éclairage, le chauffage etc..., lors de l'état des lieux contradictoire entrant, ne pourra faire l'objet d'un recours contre la Ville.

Le gardien procèdera à un état des lieux de sortie et tout dysfonctionnement ou dégradation sera indiqué à l'association.

L'entreprise s'engage à ne rien fixer aux murs, au sol ou aux rideaux avec scotch, clous, punaises, agrafes ou tout autre système de nature à les dégrader. Il est possible de poser de la décoration sur les câbles périphériques mais celle-ci devra avoir un classement au feu de catégorie M1.

L'entreprise s'assurera de laisser l'ensemble des lieux loués, les annexes, le matériel utilisé (tables, chaises ...), sanitaires et abords extérieurs de la salle compris, en parfait état de propreté. L'entreprise rangera et pliera les tables et chaises après en avoir assuré le nettoyage et vérifié l'état de propreté.

A la fin de chaque occupation, l'entreprise est tenue d'évacuer les déchets (papiers etc...) dans les conteneurs extérieurs. A la salle des fêtes, pour le tri sélectif, des conteneurs sont à disposition à l'extérieur, côté stade. Le tri est obligatoire. Les sacs poubelles et produits ménagers sont à la charge de l'entreprise. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, le chèque de caution sera immédiatement encaissé et des éventuels frais complémentaires correspondants au nettoyage seront perçus.

Les sols doivent uniquement être balayés et/ou lavés à l'eau claire si nécessaire. Ne surtout pas utiliser de produits détergents sur les parquets afin de ne pas risquer de les dégrader. Du matériel (balai, seau, serpillières), sera à disposition du locataire qui devra le vérifier en entrant.

Le gardien fait constater le bon fonctionnement des appareils électroménagers mis à disposition.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, comme indiqué ci-dessus, le chèque de caution sera immédiatement encaissé et des éventuels frais correspondants à la remise en état seront perçus auprès de l'entreprise qui se verra refuser toute réservation ultérieure aux salles communales.

Il en sera de même pour le représentant légal de l'entreprise qui ne pourra plus prétendre à solliciter la location d'une salle à titre particulier.

Article 4 : Responsabilité

La responsabilité de l'entreprise pourra être recherchée en cas de préjudice causé aux biens, meubles et/ou immeubles, du fait de la mise à disposition. Cette responsabilité s'étend aux aménagements extérieurs attenants à la salle (espaces verts, mobiliers urbains, etc...). L'utilisateur est civilement et pécuniairement responsable en cas de dégradation, de perte ou de vol.

Il appartient à l'entreprise de se mettre en règle avec les différentes administrations selon l'utilisation des salles : Centre des Impôts et mairie pour la déclaration de buvette (loto, etc.), SACEM, URSSAF, étant précisé que, sur demande de ces organismes, la Ville transmettra les coordonnées du représentant de l'entreprise.

L'entreprise doit se conformer aux règles de l'ordre public relatives à la sécurité, la salubrité, l'hygiène et la tranquillité publique (bruit...).

L'entreprise s'engage à s'assurer que les parents exercent la garde des enfants mineurs placés sous leur responsabilité.

La Ville décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradation ou de vol dans les salles mais aussi aux abords et sur les parkings.

En cas d'accident, aucun recours en dommages et intérêts ne pourra être introduit contre la Ville.

Article 5 : Annulation

Toute manifestation dont l'objet réel diffère de celui mentionné dans la demande de réservation ou toute fausse déclaration notamment en ce qui concerne la domiciliation, entraînera la résiliation de plein droit de la location sans qu'il ne puisse être demandé aucune indemnité ni réparation à la Ville.

En cas d'annulation par l'entreprise, sauf cas de force majeure ou événement grave et sur justificatif (apprécié par la Ville) la somme avancée par l'entreprise sera conservée et encaissée.

Si, au minimum 15 jours avant la manifestation, l'entreprise ne s'est pas acquittée du paiement de la location et / ou si elle n'a pas fourni l'attestation d'assurance et les justificatifs demandés, la location sera annulée de plein droit sans qu'elle n'ouvre possibilité d'une quelconque indemnisation ou compensation.

Article 6 : Assurances

Est exclue de l'assurance « Multirisques » de la Ville toute autre responsabilité liée à l'organisation de la manifestation.

L'entreprise, pour bénéficier du prêt d'une salle communale doit obligatoirement souscrire une assurance spécifique, la couvrant depuis le moment de la remise des clés jusqu'au moment de leur restitution.

Une attestation d'assurance devra être communiquée avec le règlement signé.

Article 7 : Obligations

La cuisine est équipée pour réchauffer. Certaines activités culinaires peuvent être tolérées à condition d'être pratiquées en utilisant du matériel professionnel ou aux normes spécifiques en vigueur et après avoir obtenu l'autorisation de la Ville.

Aucun matériel ni mobilier, autre que celui mis à disposition de l'association, ne devra être apporté dans la salle, sauf accord préalable de la Ville. Aucun matériel de cuisine de chauffage / réchauffage ne devra être utilisé dans les salles à l'exception des équipements existants au sein des locaux loués.

Est strictement interdit dans les salles l'accès des animaux, rollers, skates, vélos, trottinettes, cyclomoteurs ou autres véhicules.

Il est interdit de fumer dans les salles communales et leurs annexes (toilettes, couloirs, etc...) (décret n°92478 du 29/05/92). A l'extérieur, tous les mégots devront être ramassés.

L'entreprise est responsable de la fermeture totale de toutes les portes et ouvertures des locaux mis à disposition, ainsi que du portail s'agissant du sous-sol de la salle des fêtes.

L'entreprise est chargée de vérifier l'extinction des lumières après occupation.

L'entreprise reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage pendant toute la durée de l'utilisation à les faire respecter.

L'entreprise reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Elle reconnaît avoir pris connaissance du fonctionnement du monte-charge (grande salle et annexe) auprès du gardien.

Il est interdit :

- d'ouvrir, de bloquer et de procéder à des modifications sur les installations existantes
- de bloquer les issues de secours
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, etc.
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés
- d'installer des couchages pour adultes et enfants afin de dormir dans les locaux loués
- de déplacer les extincteurs
- de brancher l'alimentation électrique de la sonorisation en dehors de la salle
- de dissimuler ou de neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son

Article 8 : Nuisances sonores

L'entreprise s'engage à veiller à la tranquillité du voisinage immédiat de la salle, notamment en :

- S'assurant de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours
- S'abstenant de discussions bruyantes, d'animations ou de manifestations à l'extérieur de la salle (notamment il est interdit de sortir les tables et les chaises des salles)
- Réduisant au maximum les bruits provenant des véhicules sur les parkings alentour (démarrages, claquements de portières, moteurs qui tournent, klaxon, musique)
- Interdisant l'accès aux terrains de sport et gymnases jouxtant les installations
- Interdisant l'accès à la halle du marché
- **Faisant respecter l'interdiction de mettre de la musique après 3 heures du matin**

L'entreprise reconnaît avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit (pour l'ambiance musicale, ambiance de salle, applaudissement...)

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau maximum autorisé fixé par l'ARS (Agence Régionale de Santé) figurant à l'article 2.

Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement.

En cas de plainte de riverain auprès des forces de l'ordre, la Ville refusera toute nouvelle location à l'entreprise dans le cadre de l'organisation de ses manifestations.

Il est strictement interdit de modifier le « limiteur de sons » de quelque manière pour en, empêcher le bon fonctionnement.

* *
*

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Gargenville dans sa séance du ...

Le représentant de l'entreprise

(nom et prénom et qualité)

(avec la mention manuscrite :

« Je déclare avoir lu et pris connaissance du présent règlement à la date du.....et en accepter l'ensemble des conditions. »

Le Maire ou l'adjoint(e) délégué(e)

Location de salles communales aux associations ayant leur siège social à Gargenville (dans le cadre de leurs manifestations, ou hors créneaux annuels)

La Ville de Gargenville peut vous louer un espace, avec cuisine annexe, pour vos manifestations.

Peuvent être louées :

- La salle des fêtes :
 - La grande salle (superficie de 567 m², capacité de 380 personnes maximum) ;
 - La salle annexe (superficie de 252m², capacité de 120 personnes maximum) ;
 - Le sous-sol (superficie de 364m², capacité de 75 personnes maximum)
- La salle polyvalente d'Hanneucourt (superficie de 247m², capacité de 120 personnes maximum)

Les locations s'étendent, en fonction des disponibilités :

Samedi 8h30 au dimanche 8h30	Dimanche 8h30 à 19h	Samedi 8h30 au dimanche 19h	Vendredi 14h au dimanche 8h30	Vendredi 14h au dimanche 19h
---	------------------------------------	--	--	---

Pour tous renseignements, vous pouvez contacter le service de location des salles communales par téléphone : au 01 30 98 12 31 (standard : 01 30 98 89 00), ou par mail : associationsevenementiels@ville-gargenville.fr

Votre demande de réservation doit être adressée en mairie de Gargenville, avec un courrier à l'attention de l'élu(e) à la vie associative, dont vous trouverez un modèle ci-joint (annexe 2). A ce courrier doit impérativement être joint une copie de votre attestation d'assurance (même si celle-ci a déjà été communiquée).

Les demandes peuvent être adressées par courrier, ou par mail (associationsevenementiels@ville-gargenville.fr)

La réservation est réputée effective après confirmation écrite établie par la mairie.

Les tarifs pour chaque salle sont exposés dans l'annexe 1.

La réservation ne devient définitive qu'après la signature du contrat par le locataire en mairie et la signature du règlement intérieur (annexe 3), et éventuellement le paiement de la location (si la réservation de la salle n'entre pas dans le cadre des gratuités accordées par la Ville).

**Annexe 1 :
 Tarifs de location des salles
 Année 2023
 Associations ayant leur siège social à Gargenville**

Par délibération du conseil municipal en date du 10 mars 2021, il a été décidé de la gratuité des salles pour tous les événements à portée caritative organisés par une association gargenvilloise (le caractère caritatif de l'évènement restant à l'appréciation de la municipalité sur présentation du projet) et de la mise en place de 4 gratuités dans l'année civile, par association gargenvilloise, assemblée générale comprise. Il est précisé que dans le cadre d'un évènement organisé sur deux jours, deux gratuités seront comptabilisées.

A compter de la 5^{ème} location dans l'année civile, les tarifs suivants sont appliqués, étant précisé qu'il s'agit d'un tarif journalier, celui-ci pouvant se pratiquer sur un ou deux jours (sous réserve de la disponibilité de la salle demandée).

Désignation des salles	Tarifs par journée	Tarifs demi-journée
Salle des fêtes – grande salle (avec cuisine)	400 €	200 €
Salle des fêtes – salle annexe (avec cuisine)	270 €	135 €
Salle des fêtes – salle du sous-sol (avec cuisine)	200 €	100 €
Salle polyvalente (avec cuisine)	270 €	135 €
Studios de danse (Zizi Jeanmaire ou Marius Petipa)	75 €	37, 50 €

Il est nécessaire de fournir en sus du règlement locatif signé, un chèque d'un montant de 250 € à titre de caution, quelles que soient la durée et la salle louée.

Tarifs d'hiver : une somme complémentaire de 30€, par jour de réservation et par salle, est à prévoir entre la période du 1^{er} octobre au 31 mars.

Annexe 2 : Courrier pour demande de réservation

Nom association :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

Madame, Monsieur le (la) Maire-
Adjoint(e)
Délégué(e) à la vie associative
Hôtel de Ville
Avenue Mademoiselle Dosne
78440 GARGENVILLE

Madame, Monsieur, le (la) Maire-Adjoint(e)

Par la présente, l'association « *nom* » sollicite la location de la salle :
(indiquer la salle souhaitée)

Le
(préciser la date et la durée)

En vue de l'organisation :
(indiquer l'évènement)

Une copie de l'attestation d'assurance en cours, au nom de l'association, est jointe à ce courrier.

Je certifie ne pas agir au bénéfice d'un tiers.

Date et signature

Annexe 3 : **Règlement intérieur des salles municipales** **Location par une association** **ayant son siège social à Gargenville**

Généralités :

L'utilisation des salles est réservée prioritairement aux activités communales. Elles peuvent aussi être mises à disposition des associations gargenvilloises et des résidents de Gargenville et assimilés (personnel communal).

Le présent règlement intérieur concerne la mise à disposition des salles aux associations gargenvilloises pour leurs manifestations qui se déroulent en dehors de leurs créneaux d'utilisation habituels.

L'association et toute personne entrant dans les lieux loués, devront se conformer au présent règlement intérieur et cela sous la responsabilité du Président de l'association, qui s'engage à le faire respecter point par point. Toute infraction sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

La sous-location au bénéfice d'un tiers, gargenvillois ou non, est formellement interdite et entraîne l'annulation immédiate de la location en cours. Si l'association contrevenait à cette disposition, elle se verrait alors refuser tout accès aux salles municipales, dans le cadre de ses créneaux habituels annuels et également pour toute manifestation ponctuelle.

La Ville se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Les agents communaux, le Maire et ses adjoints, ainsi que les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Article 1 : Demande de réservation

Par délibération du conseil municipal en date du 10 mars 2021, il a été décidé de la gratuité des salles pour tous les événements à portée caritative organisés par une association gargenvilloise (le caractère caritatif de l'évènement restant à l'appréciation de la municipalité sur présentation du projet) et de la mise en place de 4 gratuités dans l'année civile, par association gargenvilloise, assemblée générale comprise. A compter de la 5^{ème} location dans l'année civile, le tarif applicable est celui mentionné à l'annexe 1 du présent document.

Dans le cadre de toute manifestation organisée en dehors des créneaux habituels de l'association, ou dans une salle autre que celle utilisée habituellement, l'association doit obligatoirement déposer une demande écrite, et un contrat devra être signé.

Les demandes de réservation doivent être déposées au service associations / location de salles, au moins trois mois avant l'évènement, la réponse étant apportée par le service municipal au plus tard 15 jours après la demande (sauf si la demande est déposée pendant les congés d'été, la réponse sera alors apportée au plus tard un mois après la demande).

En cas de réponse positive, un contrat sera envoyé au président de l'association qui devra le retourner au moins un mois avant l'évènement, après l'avoir complété, paraphé, daté et signé et accompagné du présent règlement qui devra également être paraphé sur chaque page, daté et signé.

Le Président de l'association est considéré comme le locataire, il doit impérativement être présent lors de toute la durée de la manifestation et est responsable du bon respect des présentes dispositions.

Article 2 : Salles mises à disposition

Quatre salles sont proposées aux associations pour leurs manifestations :

- Grande salle de la salle des fêtes
Superficie : 567m² - capacité max : 380 pers
66 dB max portes ouvertes - 83 dB max portes fermées
- Salle annexe de la salle des fêtes
Superficie : 252m² - capacité max : 120 pers
66 dB max portes ouvertes – 81,5 dB max portes fermées
- Sous-sol de la salle des fêtes
Superficie : 364m² - capacité max 75 pers
72 dB max portes ouvertes – 87 dB max portes fermées
- Salle polyvalente
Superficie : 247m² - capacité max 120 pers
65 dB max portes ouvertes – 80 dB max portes fermées

L'association est tenue de veiller au respect de la capacité maximale de la salle.

Article 3 : Etat des lieux

Un état des lieux d'entrée sera effectué avec le gardien. L'heure de restitution des clefs sera alors précisée.

Toute anomalie non constatée sur les équipements mis à disposition, comme l'éclairage, le chauffage etc..., lors de l'état des lieux contradictoire entrant, ne pourra faire l'objet d'un recours contre la Ville.

Le gardien procédera à un état des lieux de sortie et tout dysfonctionnement ou dégradation sera indiqué à l'association.

L'association s'engage à ne rien fixer aux murs, au sol ou aux rideaux avec scotch, clous, punaises, agrafes ou tout autre système de nature à les dégrader. Il est possible de poser de la décoration sur les câbles périphériques mais celle-ci devra avoir un classement au feu de catégorie M1.

L'association s'assurera de laisser l'ensemble des lieux loués, les annexes, le matériel utilisé (tables, chaises ...), sanitaires et abords extérieurs de la salle compris, en parfait état de propreté. L'association rangera et pliera les tables et chaises après en avoir assuré le nettoyage et vérifié de l'état de propreté.

A la fin de chaque occupation, l'association est tenue d'évacuer les déchets (papiers etc...) dans les conteneurs extérieurs. A la salle des fêtes, pour le tri sélectif, des conteneurs sont à disposition à l'extérieur, côté stade. Le tri est obligatoire. Les sacs poubelles et produits ménagers sont à la charge de l'association.

Les sols doivent uniquement être balayés et/ou lavés à l'eau claire si nécessaire. Ne surtout pas utiliser de produits détergents sur les parquets afin de ne pas risquer de les dégrader. Du matériel (balai, seau, serpillières), sera à disposition du locataire qui devra le vérifier en entrant.

Le gardien fait constater le bon fonctionnement des appareils électroménagers mis à disposition.

En cas de manquement total ou partiel aux dispositions mentionnées dans cet article, le chèque de caution sera immédiatement encaissé et des frais complémentaires correspondants à la remise en état et aux interventions de nettoyage pourront être sollicités auprès de l'association.

En outre, l'association se verra alors refuser tout accès aux salles communales, que ce soit dans un cadre habituel (créneau hebdomadaire), ou dans le cadre de manifestations ponctuelles.

Article 4 : Responsabilité

La responsabilité de l'association pourra être recherchée en cas de préjudice causé aux biens, meubles et/ou immeubles, du fait de la mise à disposition. Cette responsabilité s'étend aux aménagements extérieurs attenants à la salle (espaces verts, mobiliers urbains, etc...). L'utilisateur est civilement et pécuniairement responsable en cas de dégradation, de perte ou de vol.

Il appartient à l'association de se mettre en règle avec les différentes administrations selon l'utilisation des salles : centre des Impôts et mairie pour la déclaration de buvette (loto, etc.), SACEM, URSSAF, étant précisé que, sur demande de ces organismes, la Ville transmettra les coordonnées des membres du bureau de l'association.

L'association doit se conformer aux règles de l'ordre public relatives à la sécurité, la salubrité, l'hygiène et la tranquillité publique (bruit...)

L'association s'engage à s'assurer que les parents exercent la garde des enfants mineurs placés sous leur responsabilité.

La Ville décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradation ou de vol dans les salles mais aussi aux abords et sur les parkings.

En cas d'accident, aucun recours en dommages et intérêts ne pourra être introduit contre la Ville.

Article 5 : Annulation

Toute manifestation dont l'objet réel diffère de celui mentionné dans la demande de réservation ou toute fausse déclaration notamment en ce qui concerne la domiciliation, entraînera la résiliation de plein droit de la location sans qu'il ne puisse être demandé aucune indemnité ni réparation à la Ville.

En cas d'annulation par l'association, sauf cas de force majeure ou événement grave et sur justificatif (apprécié par la Ville) :

- si la location concernée entraine dans le cadre d'une « location gratuite » offerte à l'association : elle sera décomptée du quota de gratuités ;
- si la location était payante : la somme avancée par l'association sera conservée et encaissée par la Ville.

Si, au minimum 15 jours avant la manifestation, l'association ne s'est pas acquittée du paiement de la location (si la location n'entre pas dans le cadre de la gratuité offerte par la Ville), et / ou si elle n'a pas fourni l'attestation d'assurance, la location sera annulée de plein droit sans qu'elle n'ouvre possibilité d'une quelconque indemnisation ou compensation.

Article 6 : Assurances

Est exclue de l'assurance « Multirisques » de la Ville toute autre responsabilité liée à l'organisation de la manifestation.

L'association, pour bénéficier du prêt d'une salle communale, doit obligatoirement souscrire une assurance spécifique, la couvrant depuis le moment de la remise des clés jusqu'au moment de leur restitution.

Une attestation d'assurance devra être communiquée avec le règlement signé.

Article 7 : Obligations

La cuisine est équipée pour réchauffer. Certaines activités culinaires peuvent être tolérées à condition d'être pratiquées en utilisant du matériel professionnel ou aux normes spécifiques en vigueur et après avoir obtenu l'autorisation expresse de la Ville.

Aucun matériel ni mobilier, autre que celui mis à disposition de l'association, ne devra être apporté dans la salle, sauf accord préalable de la Ville. Aucun matériel de cuisine de chauffage / réchauffage ne devra être utilisé dans les salles à l'exception des équipements existants au sein des locaux loués.

Est strictement interdit dans les salles l'accès des animaux, rollers, skates, vélos, cyclomoteurs ou autres véhicules.

Il est interdit de fumer dans les salles communales et leurs annexes (toilettes, couloirs, etc...) (décret n°92478 du 29/05/92). A l'extérieur, tous les mégots devront être ramassés.

L'association est responsable de la fermeture totale de toutes les portes et ouvertures des locaux mis à disposition, ainsi que des portails s'agissant du sous-sol de la salle des fêtes et de la salle polyvalente.

L'association est chargée de vérifier l'extinction des lumières après occupation.

L'association reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage pendant toute la durée de l'utilisation à les faire respecter.

L'association reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Elle reconnaît avoir pris connaissance du fonctionnement du monte-charge de la salle des fêtes (grande salle et annexe) auprès du gardien.

Il est interdit :

- d'ouvrir, de bloquer et de procéder à des modifications sur les installations existantes
- de bloquer les issues de secours
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, etc.
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés
- d'installer des couchages pour adultes et enfants afin de dormir dans les locaux loués
- de déplacer les extincteurs
- de brancher l'alimentation électrique de la sonorisation en dehors de la salle
- de dissimuler ou de neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son

Article 8 : Nuisances sonores

L'association s'engage à veiller à la tranquillité du voisinage immédiat de la salle, notamment en :

- S'assurant de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours
- S'abstenant de discussions bruyantes, d'animations ou de manifestations à l'extérieur de la salle (notamment il est interdit de sortir les tables et les chaises des salles)
- Réduisant au maximum les bruits provenant des véhicules sur les parkings alentour (démarrages, claquements de portières, moteurs qui tournent, klaxon, musique)
- Interdisant l'accès aux terrains de sport et gymnases jouxtant les installations
- Interdisant l'accès à la halle du marché
- **Faisant respecter l'interdiction de mettre de la musique après 3 heures du matin**

L'association reconnaît avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit (pour l'ambiance musicale, ambiance de salle, applaudissement...)

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau maximum autorisé fixé par l'ARS (Agence Régionale de Santé) figurant à l'article 2.

Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement.

En cas de plainte de riverain auprès des forces de l'ordre, la Ville refusera toute nouvelle location à l'association dans le cadre de l'organisation de ses manifestations.

Il est strictement interdit de modifier le « limiteur de sons » de quelque manière pour en empêcher le bon fonctionnement.

* *
*

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Gargenville dans sa séance du ...

Le Président de l'association
 avec la mention manuscrite :
*« Je déclare avoir lu et pris connaissance du
 présent règlement à la date du.....et en accepter
 l'ensemble des conditions. »*

Le Maire ou l'adjoint(e) délégué(e)

Location de salles communales aux associations extra-muros (n'ayant pas leur siège social à Gargenville)

La Ville de Gargenville peut vous louer un espace, avec cuisine annexe, pour vos manifestations.

Peuvent être louées :

- La salle des fêtes :
 - La grande salle (superficie de 567 m², capacité de 380 personnes maximum) ;
 - La salle annexe (superficie de 252m², capacité de 120 personnes maximum) ;
 - Le sous-sol (superficie de 364m², capacité de 75 personnes maximum)

Les locations s'étendent, en fonction des disponibilités :

Du lundi au vendredi			
Demi-journée		1 jour	2 jours
9h – 14h	14h – 19h	9h à 9h le lendemain	9h à 19h le lendemain

Pour tous renseignements, vous pouvez contacter le service de location des salles communales : par téléphone au 01 30 98 12 31 (standard : 01 30 98 89 00), ou par mail : associationsevenementiels@ville-gargenville.fr

Votre demande de réservation doit être adressée en mairie de Gargenville, avec un courrier à l'attention de l'élu(e) à la vie associative, dont vous trouverez un modèle ci-joint (annexe 2). A ce courrier doivent impérativement être jointes une copie de votre attestation d'assurance, et une copie du récépissé de votre déclaration d'association auprès de la préfecture.

Les demandes peuvent être adressées par courrier, ou par mail (associationsevenementiels@ville-gargenville.fr)

La réservation est réputée effective après confirmation écrite établie par la mairie.

Les tarifs pour chaque salle sont exposés dans l'annexe 1.

La réservation ne devient définitive qu'après la signature du contrat par le locataire en mairie, la signature du règlement intérieur (annexe 3), le paiement de la location et la fourniture de l'attestation d'assurance.

Annexe 1 : Tarifs de location des salles pour les associations extra muros

Désignation des salles	Demi-journée	1 jour	2 jours
Salle des fêtes – grande salle (avec cuisine)	750,00 €	1 500,00 €	2 300,00 €
Salle des fêtes – salle annexe (avec cuisine)	350,00 €	700,00 €	1 200,00 €
Salle des fêtes – salle du sous-sol (avec cuisine)	250,00 €	500,00 €	830,00 €

Il est nécessaire de fournir en sus du règlement locatif, un chèque d'un montant de 1.400,00 € à titre de caution, quelles que soient la durée et la salle louée.

Tarifs d'hiver : une somme complémentaire de 30€, par jour de réservation et par salle, est à prévoir entre la période du 1^{er} octobre au 31 mars.

Annexe 2 : Courrier pour demande de réservation

Nom association :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

Madame, Monsieur le (la) Maire-
Adjoint(e)
Délégué(e) à la location de salles
Hôtel de Ville
Avenue Mademoiselle Dosne
78440 GARGENVILLE

Madame, Monsieur, le (la) Maire-Adjoint(e)

Par la présente, l'association « *nom* »
sollicite la location de la salle :
(*indiquer la salle souhaitée*)

Le
(*préciser la date et la durée*)

En vue de l'organisation :
(*indiquer l'évènement*)

Une copie de l'attestation d'assurance en cours, au nom de l'association, est jointe à ce courrier.

Je certifie ne pas agir au bénéfice d'un tiers.

Date et signature

Annexe 3 : Règlement intérieur des salles municipales Location par une association n'ayant pas son siège social à Gargenville

Généralités :

L'utilisation des salles est réservée prioritairement aux activités communales de la ville de Gargenville.

Elles peuvent aussi être mises à disposition des associations gargenvilloises, des résidents de Gargenville et assimilés (personnel communal), des entreprises gargenvilloises et à titre exceptionnel des associations n'ayant pas leur siège social à Gargenville.

Le présent règlement intérieur concerne la mise à disposition des salles aux associations n'ayant pas leur siège social à Gargenville, pour des manifestations.

L'association et toute personne entrant dans les lieux loués, devront se conformer au présent règlement intérieur et cela sous la responsabilité du Président de l'association, qui s'engage à le faire respecter point par point. Toute infraction sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

La sous-location est formellement interdite et entraîne l'annulation immédiate de la location en cours en cas de sous-location constatée, l'association, et l'ensemble des membres de son bureau, se verront refuser tout accès aux salles municipales.

La Ville se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Les agents communaux, le Maire et ses adjoints, ainsi que les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Article 1 : Demande de réservation

Dans le cadre de toute manifestation organisée, l'association doit obligatoirement déposer une demande écrite, et un contrat devra être signé.

Les demandes de réservation doivent être déposées au service associations / location de salles, au moins trois mois avant l'évènement, la réponse étant apportée par le service municipal au plus tard 15 jours après la demande (sauf si la demande est déposée pendant les congés d'été, la réponse sera alors apportée au plus tard un mois après la demande).

En cas de réponse positive, un contrat sera envoyé au président de l'association qui devra le retourner au moins un mois avant l'évènement, après l'avoir complété, paraphé, daté, signé et accompagné du présent règlement qui devra également être paraphé sur chaque page, daté et signé.

Le Président de l'association est considéré comme le locataire, il doit impérativement être présent lors de toute la durée de la manifestation et est responsable du bon respect des présentes dispositions.

Article 2 : Salles mises à disposition

Trois salles sont proposées aux associations n'ayant pas leur siège social à Gargenville, pour leurs manifestations :

- Grande salle de la salle des fêtes
Superficie : 567m² - capacité max : 380 pers
66 dB max portes ouvertes - 83 dB max portes fermées
- Salle annexe de la salle des fêtes
Superficie : 252m² - capacité max : 120 pers
66 dB max portes ouvertes – 81,5 dB max portes fermées
- Sous-sol de la salle des fêtes
Superficie : 364m² - capacité max 75 pers
72 dB max portes ouvertes – 87 dB max portes fermées

L'association est tenue de veiller au respect de la capacité maximale de la salle.

Article 3 : Etat des lieux

Un état des lieux d'entrée sera effectué avec le gardien. L'heure de restitution des clefs sera alors précisée.

Toute anomalie non constatée sur les équipements mis à disposition, comme l'éclairage, le chauffage etc..., lors de l'état des lieux contradictoire entrant, ne pourra faire l'objet d'un recours contre la Ville.

Le gardien procédera à un état des lieux de sortie et tout dysfonctionnement ou dégradation sera indiqué à l'association.

L'association s'engage à ne rien fixer aux murs, au sol ou aux rideaux avec scotch, clous, punaises, agrafes ou tout autre système de nature à les dégrader. Il est possible de poser de la décoration sur les câbles périphériques mais celle-ci devra avoir un classement au feu de catégorie M1.

L'association s'assurera de laisser l'ensemble des lieux loués, les annexes, le matériel utilisé (tables, chaises ...), sanitaires et abords extérieurs de la salle compris, en parfait état de propreté.

L'association rangera et pliera les tables et chaises après en avoir assuré le nettoyage et vérifié l'état de propreté.

A la fin de chaque occupation, l'association est tenue d'évacuer les déchets (papiers etc...) dans les conteneurs extérieurs. A la salle des fêtes, pour le tri sélectif, des conteneurs sont à disposition à l'extérieur, côté stade. Le tri est obligatoire. Les sacs poubelles et produits ménagers sont à la charge de l'association.

Les sols doivent uniquement être balayés et/ou lavés à l'eau claire si nécessaire. Ne surtout pas utiliser de produits détergents sur les parquets afin de ne pas risquer de les dégrader. Du matériel (balai, seau, serpillières), sera à disposition du locataire qui devra le vérifier en entrant.

Le gardien fait constater le bon fonctionnement des appareils électroménagers mis à disposition.

En cas de manquement total ou partiel aux dispositions mentionnées dans cet article, le chèque de caution sera immédiatement encaissé et des frais complémentaires correspondants à la remise en état et aux interventions de nettoyage pourront être sollicités auprès de l'association.

En outre, l'association se verra alors refuser tout accès aux salles communales.

Article 4 : Responsabilité

La responsabilité de l'association pourra être recherchée en cas de préjudice causé aux biens, meubles et/ou immeubles, du fait de la mise à disposition. Cette responsabilité s'étend aux aménagements extérieurs attenants à la salle (espaces verts, mobiliers urbains, etc...). L'utilisateur est civilement et pécuniairement responsable en cas de dégradation, de perte ou de vol.

Il appartient à l'association de se mettre en règle avec les différentes administrations selon l'utilisation des salles : centre des Impôts et mairie pour la déclaration de buvette (loto, etc.), SACEM, URSSAF, étant précisé que, sur demande de ces organismes, elle transmettra les coordonnées des membres du bureau de l'association.

L'association doit se conformer aux règles de l'ordre public relatives à la sécurité, la salubrité, l'hygiène et la tranquillité publique (bruit...).

L'association s'engage à s'assurer que les parents exercent la garde des enfants mineurs placés sous leur responsabilité.

La Ville décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradation ou de vol dans les salles mais aussi aux abords et sur les parkings.

En cas d'accident, aucun recours en dommages et intérêts ne pourra être introduit contre la Ville.

Article 5 : Annulation

Toute manifestation dont l'objet réel diffère de celui mentionné dans la demande de réservation ou toute fausse déclaration notamment en ce qui concerne la domiciliation, entraînera la résiliation de plein droit de la location sans qu'il ne puisse être demandé aucune indemnité ni réparation à la Ville.

En cas d'annulation par l'association, sauf cas de force majeure ou événement grave et sur justificatif (apprécié par la Ville), la somme avancée par l'association sera conservée et encaissée.

Si, au minimum 15 jours avant la manifestation, l'association ne s'est pas acquittée du paiement de la location et / ou si elle n'a pas fourni l'attestation d'assurance et les justificatifs demandés, la location sera automatiquement annulée.

Article 6 : Assurances

Est exclue de l'assurance « Multirisques » de la Ville toute autre responsabilité liée à l'organisation de la manifestation.

L'association, pour bénéficier du prêt d'une salle communale doit obligatoirement souscrire une assurance spécifique, la couvrant depuis le moment de la remise des clés jusqu'au moment de leur restitution.

Une attestation d'assurance devra être communiquée avec le règlement signé.

Article 7 : Obligations

La cuisine est équipée pour réchauffer. Certaines activités culinaires peuvent être tolérées à condition d'être pratiquées en utilisant du matériel professionnel ou aux normes spécifiques en vigueur et après avoir obtenu l'autorisation de la Mairie.

Aucun matériel ni mobilier, autre que celui mis à disposition de l'association, ne devra être apporté dans la salle, sauf accord préalable de la Ville. Aucun matériel de cuisine de chauffage / réchauffage ne devra être utilisé dans les salles à l'exception des équipements existants au sein des locaux loués.

Est strictement interdit dans les salles l'accès des animaux, rollers, skates, vélos, trottinettes, cyclomoteurs ou autres véhicules.

Il est interdit de fumer dans les salles communales et leurs annexes (toilettes, couloirs, etc...) (décret n°92478 du 29/05/92). A l'extérieur, tous les mégots devront être ramassés.

L'association est responsable de la fermeture totale de toutes les portes et ouvertures des locaux mis à disposition, ainsi que du portail du sous-sol de la salle des fêtes.

L'association est chargée de vérifier l'extinction des lumières après occupation.

L'association reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage pendant toute la durée de l'utilisation à les faire respecter.

L'association reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Elle reconnaît avoir pris connaissance du fonctionnement du monte-charge (grande salle et annexe) auprès du gardien.

Il est interdit :

- d'ouvrir, de bloquer et de procéder à des modifications sur les installations existantes
- de bloquer les issues de secours
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, etc.
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés

- d'installer des couchages pour adultes et enfants afin de dormir dans les locaux loués
- de déplacer les extincteurs
- de brancher l'alimentation électrique de la sonorisation en dehors de la salle
- de dissimuler ou de neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son.

Article 8 : Nuisances sonores

L'association s'engage à veiller à la tranquillité du voisinage immédiat de la salle, notamment en :

- S'assurant de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours
- S'abstenant de discussions bruyantes, d'animations ou de manifestations à l'extérieur de la salle (notamment il est interdit de sortir les tables et les chaises des salles)
- Réduisant au maximum les bruits provenant des véhicules sur les parkings alentour (démarrages, claquements de portières, moteurs qui tournent, klaxon, musique)
- Interdisant l'accès aux terrains de sport et gymnases jouxtant les installations
- Interdisant l'accès à la halle du marché
- **Faisant respecter l'interdiction de mettre de la musique après 3 heures du matin**

L'association reconnaît avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit (pour l'ambiance musicale, ambiance de salle, applaudissement...)

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau maximum autorisé fixé par l'ARS (Agence Régionale de Santé) figurant à l'article 2.
Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement.

En cas de plainte de riverain auprès des forces de l'ordre, la Ville refusera toute nouvelle location à l'association dans le cadre de l'organisation de ses manifestations.

Il est strictement interdit de modifier le « limiteur de sons » de quelque manière pour en empêcher le bon fonctionnement.

* *
*

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Gargenville dans sa séance du ...

Le Président de l'association
(avec la mention manuscrite :
*« Je déclare avoir lu et pris connaissance du
présent règlement à la date du..... et en accepter
l'ensemble des conditions. »*

Le Maire ou l'adjoint(e) délégué(e)

Location de salles communales aux particuliers gargenvillois

La Ville de Gargenville peut vous louer un espace, avec cuisine annexe, pour vos réunions ou évènements familiaux.

Les salles sont exclusivement réservées aux résidents gargenvillois et assimilés (personnel communal) à l'exclusion de tout usage extra-muros.

Peuvent être louées :

- La salle des fêtes :
 - La grande salle (superficie de 567 m², capacité de 380 personnes maximum) ;
 - La salle annexe (superficie de 252m², capacité de 120 personnes maximum) ;
 - Le sous-sol (superficie de 364m², capacité de 75 personnes maximum)

- La salle polyvalente d'Hanneucourt (superficie de 247m², capacité de 120 personnes maximum)

Les locations s'étendent, en fonction des disponibilités des salles :

Du lundi au vendredi		Samedi 8h30 au dimanche 8h30	Dimanche 8h30 à 19h	Samedi 8h30 au dimanche 19h	Vendredi 14h au dimanche 8h30	Vendredi 14h au dimanche 19h
Demi-journée	Journée					
9h – 14h	14h – 19h					

Pour tous renseignements, vous pouvez contacter le service de location des salles communales : par téléphone au 01 30 98 12 31 (standard : 01 30 98 89 00), ou par mail : associationsevenementiels@ville-gargenville.fr

Votre demande de réservation doit être adressée en mairie de Gargenville, avec un courrier à l'attention de Monsieur le Maire, dont vous trouverez un modèle ci-joint (annexe 2). A ce courrier doivent impérativement être annexés les justificatifs sollicités. **Tout dossier incomplet ne sera pas traité.**

Les demandes peuvent être adressées par courrier, ou par mail (associationsevenementiels@ville-gargenville.fr)

La réservation est réputée effective après confirmation écrite établie par la mairie.

Les tarifs pour chaque salle sont exposés dans l'annexe 1.

La réservation ne devient définitive qu'après paiement du montant de la location et de la caution, la signature du contrat par le locataire en mairie, la signature du règlement intérieur (annexe 3), la fourniture de l'attestation d'assurance « responsabilité civile ».

**Annexe 1 :
 Tarifs de location des salles
 Particuliers gargenvillois et assimilés (personnel communal)**

	Désignation des salles			
	Salle des fêtes – grande salle (avec cuisine)	Salle des fêtes – salle annexe (avec cuisine)	Salle des fêtes – salle sous-sol (avec cuisine)	Salle polyvalente (avec cuisine)
Demi-journée du lundi au vendredi	140 €	110 €	80 €	110 €
Journée du lundi au vendredi	280 €	220 €	160 €	220 €
samedi 8h30 au dimanche 8h30	670 €	530 €	385 €	530 €
Dimanche 8h30 à 19h	300 €	230 €	170 €	230 €
samedi 8h30 au dimanche 19h	965 €	760 €	550 €	760 €
vendredi 14h au dimanche 8h30	1 190 €	/	/	935 €
vendredi 14h au dimanche 19h	1 485 €	/	/	1 165 €

Le montant de la caution est toujours égal au double du prix de la location.

Tarifs d'hiver : une somme complémentaire de 30€, par jour de réservation et par salle, entre la période du 1^{er} octobre et le 31 mars.

Annexe 2 : Courrier pour demande de réservation

Nom et prénom :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
Avenue Mademoiselle Dosne
78440 GARGENVILLE

Monsieur le Maire,

Par la présente, je sollicite la location de la salle :
(indiquer la salle souhaitée)

Le
(préciser la date et la durée)

En vue de l'organisation :
(indiquer l'évènement)

Et devant rassembler environ personnes.

Je joins au présent envoi :

- ✓ Copie de ma pièce d'identité ;
- ✓ Un justificatif de domicile ;
- ✓ Un justificatif relatif à l'objet de la location (*Exemples : pour un mariage : copie de la publication des bans, copies des pièces d'identité des futurs époux, pour un baptême : attestation de l'autorité officiant, pour un anniversaire : copie du livret de famille ou de la carte d'identité de la personne concernée, pour un départ en retraite : justificatif de retraite)*)

Je certifie ne pas agir au bénéfice d'un tiers, autre qu'un membre de ma famille résident chez moi.

Lors de la confirmation de réservation, je joindrai une attestation d'assurance spécifique type « responsabilité civile organisateur de manifestations » (généralement inclus avec l'assurance habitation, merci de bien vouloir vous renseigner auprès de votre assurance).

Date et signature

Annexe 3 :

Règlement intérieur des salles municipales

Location par un particulier résidant à Gargenville

(et assimilé : personnel communal)

Généralités :

L'utilisation des salles est réservée prioritairement aux activités communales. Elles peuvent aussi être mises à disposition des associations Gargenvilloises et des résidents de Gargenville et assimilés (personnel communal).

Le présent règlement intérieur concerne la mise à disposition des salles aux particuliers qui résident à Gargenville et assimilés (personnel communal).

L'utilisateur et toute personne entrant dans les lieux loués, devront se conformer au présent règlement intérieur et cela sous la responsabilité du signataire, qui s'engage à le faire respecter point par point. Toute infraction sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

La sous-location au bénéfice d'un tiers non Gargenvillois est formellement interdite et entraîne l'annulation immédiate de la location en cours.

La commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Les agents communaux, le Maire et ses adjoints, ainsi que les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Article 1 : Demande de réservation

Les demandes se font par courrier ou par mail uniquement.

Au courrier de réservation, doivent être joints une photocopie d'un justificatif de domicile et d'une pièce d'identité ainsi qu'un justificatif relatif à l'objet de la location.

La réservation est réputée effective après confirmation par courrier de la mairie.

La réservation ne devient définitive qu'après paiement du montant de la location et de la caution, la signature du contrat par le locataire en mairie et la fourniture de l'attestation d'assurance « responsabilité civile » accompagnée des justificatifs.

Le signataire du contrat de location est considéré comme le locataire, il doit impérativement être présent lors de toute la durée de la manifestation et est responsable du bon respect du présent règlement.

Article 2 : Salles mises à disposition

Quatre salles sont proposées :

- Grande salle de la salle des fêtes

Superficie : 567m² - capacité max : 380 pers
66 dB max portes ouvertes - 83 dB max portes fermées
La cuisine contient : réfrigérateur, plaques chauffantes.

- Salle annexe de la salle des fêtes

Superficie : 252m² - capacité max : 120 pers
66 dB max portes ouvertes – 81,5 dB max portes fermées
La cuisine contient : réfrigérateur, plaques chauffantes.

- Sous-sol de la salle des fêtes

Superficie : 364m² - capacité max 75 pers
72 dB max portes ouvertes – 87 dB max portes fermées
La cuisine contient : réfrigérateur, plaques chauffantes.

- Salle polyvalente

Superficie : 247m² - capacité max 120 pers
65 dB max portes ouvertes – 80 dB max portes fermées
La cuisine contient : réfrigérateur, plaques chauffantes.

Le locataire est tenu de veiller au respect de l'intensité sonore maximale de la salle.

Article 3 : Etats des lieux

Un état des lieux d'entrée sera effectué avec le gardien. L'heure de restitution des clefs sera alors précisée.

Toute anomalie non constatée sur les équipements mis à disposition, comme l'éclairage, le chauffage etc..., lors de l'état des lieux contradictoire entrant, ne pourra faire l'objet d'un recours contre la Ville.

Le gardien procédera à un état des lieux de sortie et tout dysfonctionnement ou dégradation sera indiqué au locataire.

Le locataire s'engage à ne rien fixer aux murs, au sol ou aux rideaux avec scotch, clous, punaises, agrafes ou tout autre système de nature à les dégrader. Il est possible de poser de la décoration sur les câbles périphériques mais celle-ci devra avoir un classement au feu catégorie M1.

Le locataire s'assurera de laisser l'ensemble des lieux loués, les annexes, le matériel utilisé (tables, chaises ...), sanitaires et abords extérieurs de la salle compris, en parfait état de propreté. Le locataire rangera et pliera les tables et chaises nettoyées après vérification de l'état de propreté (ce point sera vérifié par le gardien lors de l'état des lieux de sortie).

A la fin de chaque occupation, le locataire est tenu d'évacuer les déchets (papiers etc...) dans les conteneurs extérieurs. A la salle des fêtes, pour le tri sélectif, des conteneurs sont à disposition à l'extérieur, côté stade. Le tri est obligatoire. Les sacs poubelles et produits ménagers sont à la charge de l'association. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, des frais correspondants au nettoyage seront perçus.

Les sols doivent uniquement être balayés et/ou lavés à l'eau claire si nécessaire. Ne surtout pas utiliser de produits détergents sur les parquets afin de ne pas risquer de les dégrader. Du matériel (balai, seau, serpillères), sera à disposition du locataire qui devra le vérifier en entrant.

Le gardien fait constater le bon fonctionnement des appareils électroménagers mis à disposition.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, des frais correspondants à la remise en état seront perçus auprès du locataire et la caution ne sera pas restituée.

Article 4 : Responsabilité

La responsabilité du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice causé aux biens, meubles et/ou immeubles, du fait de la mise à disposition. Cette responsabilité s'étend aux aménagements extérieurs attenants à la salle (espaces verts, mobiliers urbains, etc...). L'utilisateur est civilement et pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte ou vol.

Le locataire doit se conformer aux règles de l'ordre public relatives à la sécurité, la salubrité, l'hygiène, le bruit et la tranquillité publique.

Le locataire s'engage à s'assurer que les parents exercent la garde des enfants mineurs placés sous leur responsabilité.

La Ville décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradation ou de vol dans les salles mais aussi aux abords et sur les parkings.

En cas d'accident, aucun recours en dommages et intérêts ne pourra être introduit contre la Ville.

Article 5 : Annulation

Toute manifestation dont l'objet réel diffère de celui mentionné dans la demande de réservation ou toute fausse déclaration notamment en ce qui concerne la domiciliation, entraînera la résiliation de plein droit de la location sans qu'il ne puisse être demandé aucune indemnité ni réparation à la Ville.

En cas d'annulation par le locataire, sauf cas de force majeure ou événement grave et sur justificatif (apprécié par la commune), un pourcentage du montant de la location sera demandé, selon le barème suivant :

- 30% de 30 à 20 jours avant la location
- 50% de 19 à 10 jours avant la location
- 75% de 9 à 3 jours avant la location
- 100% 48 heures avant la location

Si, au minimum 3 semaines avant la location, le locataire ne s'est pas acquitté du paiement de la location, du versement de la caution de la salle et/ou s'il n'a pas fourni l'attestation d'assurance et les justificatifs demandés, la location sera annulée de plein droit sans ouvrir possibilité d'une quelconque indemnisation ou compensation.

Article 6 : Assurances

Est exclue de l'assurance « Multirisques » de la Ville toute autre responsabilité liée à l'organisation de la manifestation.

Le locataire, pour bénéficier du prêt d'une salle communale doit obligatoirement souscrire une assurance « Responsabilité Civile » spécifique, le couvrant depuis le moment de la remise des clés jusqu'au moment de leur restitution.

Une attestation d'assurance devra être fournie avec le règlement signé et paraphé à chaque page.

Article 7 : Obligations

La cuisine est équipée pour réchauffer. Certaines activités culinaires peuvent être tolérées à condition d'être pratiquées en utilisant du matériel professionnel ou aux normes spécifiques en vigueur et après avoir obtenu l'autorisation de la mairie.

Aucun matériel et mobilier, autre que celui mis à disposition du locataire, ne devra être apporté dans la salle, sauf accord préalable de la commune. Aucun matériel de cuisine de chauffage / réchauffage ne devra être utilisé dans les salles en dehors des équipements mis à disposition.

Est strictement interdit dans les salles l'accès des animaux, rollers, skates, trottinettes, vélos, cyclomoteurs ou autres véhicules ainsi que tout barbecue, méchoui, feu d'artifice, tir de fusées, tant dans les salles qu'en ses abords.

Il est interdit de fumer dans les salles communales et leurs annexes (toilettes, couloirs, etc...) (décret n°92478 du 29/05/92). A l'extérieur, tous les mégots devront être ramassés et ses accès immédiats balayés, débarrassés de tout détrit.

Le locataire est responsable de la fermeture totale de toutes les portes et ouvertures des locaux mis à disposition, ainsi que des portails s'agissant du sous-sol de la salle des fêtes et de la salle polyvalente.

Le locataire est chargé de vérifier l'extinction des lumières après occupation.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage pendant toute la durée de l'utilisation à les faire respecter.

Le locataire reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Il reconnaît avoir pris connaissance du fonctionnement du monte-charge (grande salle et annexe) auprès du gardien.

Il est interdit :

- D'ouvrir, de bloquer et de procéder à des modifications sur les installations existantes
- De bloquer les issues de secours
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, etc.
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés
- D'installer des couchages pour adultes et enfants afin de dormir dans les locaux loués
- De déplacer les extincteurs
- De brancher l'alimentation électrique de la sonorisation en dehors de la salle
- De dissimuler ou de neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son

Article 8 : Nuisances sonores

Le locataire s'engage à veiller à la tranquillité du voisinage immédiat de la salle, notamment en :

- S'assurant de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours
- S'abstenant de discussions bruyantes, d'animations ou de manifestations à l'extérieur de la salle (notamment il est interdit de sortir les tables et les chaises des salles)
- Réduisant au maximum les bruits provenant des véhicules sur les parkings alentour (démarrages, claquements de portières, moteurs qui tournent, klaxon, musique)
- Interdisant l'accès aux terrains de sport et gymnases jouxtant les installations
- Interdisant l'accès à la halle du marché
- **Faisant respecter l'interdiction de mettre de la musique après 3 heures du matin**

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit (pour l'ambiance musicale, l'ambiance de salle, les applaudissements, bruits...).

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau maximum autorisé fixé par l'ARS (Agence Régionale de Santé) figurant à l'article 2.

Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement.

En cas de plainte de riverain auprès des forces de l'ordre, la Commune conservera le montant de la caution versée et le locataire se verra refuser toute nouvelle location.

Il est strictement interdit de modifier le « limiteur de sons » de quelque manière que ce soit, pour en empêcher le bon fonctionnement.

* *
*

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Gargenville dans sa séance du ...

Le locataire
(avec la mention manuscrite :
« *Je déclare avoir pris connaissance du
présent règlement à la date du....et en accepter
l'ensemble des conditions* »

Le Maire ou l'adjoint(e) délégué(e)