

## 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 m<sup>2</sup>, capacité de 380 personnes maximum) ;
  - La salle annexe (superficie de 252m<sup>2</sup>, capacité de 120 personnes maximum) ;
  - Le sous-sol (superficie de 364m<sup>2</sup>, capacité de 75 personnes maximum)
- La salle polyvalente d'Hanneucourt (superficie de 247m<sup>2</sup>, capacité de 120 personnes maximum)

Les locations s'étendent :

- Soit sur une journée :
  - Du samedi 8 h 30 au dimanche 8 h 30 (sauf pour la salle annexe de la salle des fêtes, possibilité de louer du samedi 13 h 00 au dimanche 8 h 30, si la salle est utilisée le samedi matin par une association)
  - Le dimanche entre 8 h 30 et 19 heures
- Soit sur deux jours : du samedi 8 h 30 au dimanche 19 heures

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](mailto: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](mailto: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)**

<b>Désignation des salles</b>	<b>1 jour</b>	<b>2 jours</b>	<b>Autres</b>
Salle des fêtes – grande salle (avec cuisine)	578,00 €	867,00 €	656,00 € (pour une location du vendredi 19 h au dimanche 8 h 30)  945,00 € (pour une location du vendredi 19 h au dimanche 19 h)
Salle des fêtes – salle annexe (avec cuisine)	464,00 €	695,00 €	386,00 € (pour une location à compter du samedi 13h au dimanche 8h30)
Salle des fêtes – salle du sous-sol (avec cuisine)	331,00 €	496,00 €	
Salle polyvalente (avec cuisine)	452,00 €	679,00 €	530,00 € (pour une location du vendredi 19 h au dimanche 8 h 30)  757,00 € (pour une location du vendredi 19 h au dimanche 19 h)

La cuisine contient : réfrigérateur, plaques chauffantes.

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

## 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 : 567m<sup>2</sup> - capacité max : 380 pers

66 dB max portes ouvertes - 83 dB max portes fermées

Cette salle peut être louée soit du samedi 8 heures 30 au dimanche 8 h 30, ou le dimanche entre 8h30 et 19 heures, ou les deux jours

Exceptionnellement, le locataire peut accéder à la salle dès le vendredi soir, cette autorisation étant subordonnée à une demande préalable écrite motivée, l'acceptation restant à l'appréciation du Maire ou de l'adjoint(e) délégué(e).

Dans ce cas, le locataire devra fournir une attestation d'assurance couvrant la location à compter du vendredi soir.

➤ Salle annexe de la salle des fêtes

Superficie : 252m<sup>2</sup> - capacité max : 120 pers

66 dB max portes ouvertes – 81,5 dB max portes fermées

Cette salle peut être louée soit du samedi 8h30 au dimanche 8h30 soit du samedi 13 h00 au dimanche 8h30, soit le dimanche entre 8h30 et 19h00, ou les deux jours

➤ Sous-sol de la salle des fêtes

Superficie : 364m<sup>2</sup> - capacité max 75 pers

72 dB max portes ouvertes – 87 dB max portes fermées

Cette salle peut être louée soit du samedi 8 heures 30 au dimanche 8 h 30, soit le dimanche entre 8h30 et 19 heures, ou les deux jours.

➤ Salle polyvalente

Superficie : 247m<sup>2</sup> - capacité max 120 pers

65 dB max portes ouvertes – 80 dB max portes fermées

Cette salle peut être louée soit du samedi 8 heures 30 au dimanche 8 h 30, soit le dimanche entre 8h30 et 19 heures.

Exceptionnellement, le locataire peut accéder à la salle dès le vendredi soir, cette autorisation étant subordonnée à une demande préalable écrite motivée, l'acceptation restant à l'appréciation du Maire ou de l'adjoint(e) délégué(e). Dans ce cas, le locataire devra fournir une attestation d'assurance couvrant la location à compter du vendredi soir.

## **Article 3 : Limitation du bruit**

Le locataire est tenu de veiller au respect de l'intensité sonore maximale de la salle, indiquée à l'article 2 de cette convention.

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 ci-avant.

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

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

#### **Article 4 : 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 5 : 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 6 : 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 7 : 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 8 :**

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 9 : 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**

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.

\* \*  
\*

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Gargenville dans sa séance du 27 septembre 2022.

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)