

Commune d'ESMANS (77940)  
Mairie : 16 rue Grande  
Tél. : 01.64.32.15.53

Avril 2023

## **RÈGLEMENT POUR LA LOCATION ET L'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE ELIO OMICI**

### **ARTICLE 1 - OBJET**

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités de location de la salle polyvalente de la Commune d'Esmans 77940.

La Commune y figure comme bailleur sous le vocable « La Commune » et est représentée par M. le Maire. Les utilisateurs louant la salle y figurent sous le terme générique « Le Locataire ».

### **ARTICLE 2 - RÉSERVATION**

Toute demande d'utilisation de la Salle Polyvalente doit être adressée à M. le Maire par écrit, sur l'imprimé fourni par la mairie.

Chaque demande est examinée par la Commune, qui au plus tard sous quinzaine, autorise ou non la location. En aucun cas, cette autorisation **ne pourra être cédée à une autre personne que celle ayant effectué la réservation.**

La salle peut être louée :

- Aux particuliers, associations et entreprises du BRESMONT (Communes de La Brosse-Montceaux, d'Esmans et de Montmachoux) ;
- Aux entreprises et aux particuliers hors BRESMONT ;

Quatre types d'usage sont considérés

Chaque type d'usage fait l'objet d'une tarification spécifique, tout autre usage est proscrit

- USAGE 1 = Usage privé à caractère de fêtes
- USAGE 2 = Usage exposition ou fêtes collectives gratuites
- USAGE 3 = Usage privé avec tarification de l'entrée ou la place
- USAGE 4 = Usage professionnel, marché ouvert au public

Les réservations ne peuvent être formulées plus d'un an à l'avance.

La location fait l'objet d'un loyer à payer de la façon suivante :

- la moitié du loyer à la réservation ;
- le solde du loyer 15 jours avant la date de la manifestation. Il pourra faire l'objet d'un réajustement au tarif de l'année de la manifestation.

En cas de refus de réservation par la Commune, les sommes versées sont rendues au demandeur.

### **ARTICLE 3 - ANNULATION D'UNE RESERVATION**

En cas d'annulation de la réservation, du fait du Locataire, dans les deux mois qui précèdent la date de location, la moitié du prix de la location sera conservée par la Commune et versée au CCAS.

En cas d'urgence ou de force majeure, tels que l'indisponibilité des locaux réservés par suite de réquisition, de sinistres ou de phénomènes naturels, la Commune se réserve le droit d'annuler, à tout moment, les réservations définitives, sans que le Locataire ne puisse prétendre à une quelconque indemnisation. Toutefois, les sommes déjà versées à la Commune au titre de cette réservation seront remboursées au Locataire.

#### **ARTICLE 4 - CONDITIONS D'USAGE / SÉCURITÉ**

Le locataire doit :

- sous sa propre responsabilité, respecter ou faire respecter la limite de capacité d'accueil soit **190 personnes maximum DEBOUT** ; néanmoins, le matériel mis à disposition (tables et chaises) permet un maximum de **180 places ASSISES**, selon la disposition adoptée.
- afin d'assurer la sécurité et contrôler les entrées et sorties, être présent durant toute la durée de la manifestation, et ce, jusqu'à la fermeture de la salle : en aucun cas, les entrées seront laissées sans surveillance ;
- déverrouiller toutes les ouvertures dès l'arrivée du public et ne pas entraver les issues par mesure de sécurité, afin de permettre et faciliter l'évacuation en cas d'incendie ou autre sinistre ; il en sera de même pour le portail rue Brette et le portillon d'accès au parking, ces deux portes devant rester fermées pendant la manifestation ; ne pas fermer les portes à clé, et ne pas laisser les clés dans les serrures ;
- sous aucun prétexte condamner les issues de secours règlementaires : leurs accès devant être constamment dégagés ;
- s'assurer que les personnes à mobilité réduite devant accéder à la scène soient accompagnées et assistées ;
- l'accès aux toitures des terrasses est strictement interdit
- respecter les horaires définis par le contrat de location :
  - o pour l'usage de la salle,
  - o pour les limitations du niveau sonore,
  - o pour la cessation de toute activité sonore,
  - o si le Locataire prévoit un usage tardif ou bruyant de la salle, il lui appartient d'obtenir les autorisations nécessaires auprès des autorités, et de prévenir le commissariat de Police de Montereau : il supportera seul les éventuelles plaintes du voisinage ;
- ne pas permettre l'accès d'animaux dans la salle excepté ceux accompagnant les personnes en situation de handicap.

Le Locataire doit se conformer à la loi sur le bruit et prendre toutes dispositions pour éviter les nuisances sonores, y compris celles occasionnées par les véhicules au moment des arrivées et des départs des participants à la manifestation. A partir de 22h00, les portes et fenêtres doivent rester fermées.

Dans l'intérêt de la conservation des locaux, il est **formellement interdit** de faire dans la Salle Polyvalente des installations fixes aux plafonds, plancher, parois, murs, etc ... et d'une façon générale tout aménagement susceptible de détériorer les locaux.

Un câble installé en périphérie de la salle permet l'accrochage de la décoration éventuellement mise en place par le Locataire. Tous autres moyens d'accrochage sont **formellement interdits**. En cas de non respect de cette clause, le Locataire s'expose à la facturation de frais supplémentaires de nettoyage et/ou de remise en état.

Une attention particulière sera portée au soin et bon usage du mobilier et de l'équipement de la cuisine, des tables et des chaises. **Aucune vaisselle n'est mise à disposition.**

La salle étant équipée de systèmes électriques, toute modification aux installations sont interdites.

L'apport par les utilisateurs de tout moyen de cuisson ou de réchauffage fonctionnant au gaz est interdit dans les cuisines.

Les essuie-mains et le papier hygiénique ne sont pas mis à disposition.

Le Locataire s'assurera avant son départ que les lumières intérieures et extérieures, projecteurs et chauffage sont bien éteints, les volets et portes bien fermés.

A l'issue de l'utilisation de la salle, le Locataire doit :

- débarrasser celle-ci de tout matériel ou accessoire lui appartenant **et la rendre balayée** ;
- nettoyer les chaises et les ranger par piles de 12 sur les supports prévus à cet effet (les tables ne doivent pas être rangées) ;
- déposer l'ensemble des débris dans les conteneurs à disposition en respectant les consignes de tri.
- déposer les bouteilles en verre dans le conteneur à verres se trouvant en face de la Salle Polyvalente.

### **IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER DANS LA SALLE.**

#### **ARTICLE 5 - PRISE ET RESTITUTION DES LOCAUX / ETAT DES LIEUX**

Une personne sera mandatée par la Commune pour procéder avec le Locataire, à l'état des lieux et du matériel mis à sa disposition. Un état des lieux sera effectué avant et après chaque location, à la remise et au rendu des clés. **L'état des lieux après location sera fait le premier jour ouvré suivant à 9h30.**

Pour la location à la **journée**, en cours de semaine, la remise des clés sera effectuée la **veille à 14h30**, les clés seront rendues par le Locataire le **lendemain matin à 9h30**. Pour la location le **lundi**, la remise des clés sera effectuée **à 9h30**. Pour la location d'une **veille de jour férié**, les clés seront déposées dans la boîte aux lettres de la mairie par le Locataire le **lendemain du jour de location avant 12h00**.

Pour la location d'un **samedi uniquement**, la remise des clés sera effectuée le **vendredi à 9h30**, les clés seront déposées dans la boîte aux lettres de la mairie par le Locataire le **dimanche avant 12h00**.

Pour la location d'un **week-end**, la remise des clés sera effectuée le **vendredi à 9h30**, les clés seront rendues par le Locataire le **lundi matin à 9h30**.

Pour la location d'un **dimanche uniquement** :

- l'état des lieux et du matériel avant location sera réalisé le **vendredi à 9h30** ;
- la remise des clés sera effectuée le **samedi à 11 heures** (le Locataire ne pouvant pas disposer de la salle avant le dimanche matin) ;
- le rendu des clés sera fait avec l'état des lieux et du matériel après location le **lundi à 9h30**.

Pour toutes les locations, dimanche excepté, **l'état des lieux et du matériel avant location sera effectué à la remise des clefs.**

En cas d'un rendu des clés avec un retard supérieur à une heure, sans accord préalable, le tarif de la location d'un jour de location supplémentaire serait appliqué.

L'état des lieux et des matériels loués sera établi en double exemplaire, il mentionnera l'identité du Locataire, et comportera sa signature, précédée de la mention manuscrite « Lu et Approuvé ».

Le Locataire sera tenu pour responsable des dégâts, dans le cas où l'usage qu'il en aurait fait aurait occasionné de graves dégradations à la salle, aux matériels fixes ou mobiles intérieurs ou extérieurs, ainsi qu'aux arbres et végétation agrémentant les abords de la Salle Polyvalente.

Il en va de même pour toute disparition du matériel mis à sa disposition par la Commune.

#### **ARTICLE 6 - CAUTION**

Une caution est à verser par le Locataire, **15 jours avant la date de location.**

Cette caution sera rendue après utilisation de la salle, sous réserve que l'état des lieux ne décèle aucune altération des locaux, de leur contenu ou de leurs abords.

Si tel n'était pas le cas, la caution serait conservée, et ce jusqu'à réparation à charge du Locataire du préjudice causé.

Au cas où les dégradations constatées conduiraient à une dépense de réparation supérieure à la valeur de la caution, le Locataire assumerait le remboursement du résiduel de la dépense à concurrence de la totalité de son montant minoré de la valeur de la caution.

## **ARTICLE 7 - TARIFS**

Les tarifs de la location et de la caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils comprennent la location du matériel existant mis à la disposition du Locataire, les frais d'éclairage, de chauffage, et de nettoyage (hors balayage et tri sélectif des déchets comme indiqué à l'article 4).

## **ARTICLE 8 - DIVERS**

Le Locataire prendra à sa charge et sera entièrement responsable du paiement des droits d'auteurs et compositeurs (SACEM), taxes diverses, etc... : la Commune ne devant jamais être inquiétée à ce sujet.

## **ARTICLE 9 - DÉBIT DE BOISSONS**

Le locataire organisant une manifestation publique ne peut ouvrir un débit de boisson temporaire (1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégorie) qu'après avoir accompli les formalités réglementaires préalables à toute ouverture.

Seules les boissons relevant de la catégorie autorisée peuvent être servies.

Sur les lieux de la location, le Locataire est responsable des conséquences dommageables résultant du comportement des personnes présentes inhérent à leur consommation de boissons autorisées, tant pour les risques qu'ils encourent eux-mêmes, pendant et après la manifestation, que pour les risques qu'ils font courir aux tierces personnes.

## **ARTICLE 10 - STATIONNEMENT**

Le stationnement des véhicules est **strictement interdit** :

- sur les voies d'accès à la Salle Polyvalente ;
- sur les pelouses ;
- à l'intérieur de l'enceinte de la Salle Polyvalente, sauf pour les services (traiteurs...).

Un parking est à la disposition des occupants avec accès piétons à la Salle Polyvalente par le portillon.

Les abords de la Salle Polyvalente doivent être maintenus libres pour permettre l'éventuel accès des secours.

## **ARTICLE 11 - RESPONSABILITÉ**

La Commune ne pourra pas être tenue responsable en cas de coupure d'électricité, d'eau et de tout cas de force majeure ou cas fortuit.

Elle décline toute responsabilité au regard de tous les incidents ou accidents qui pourraient survenir durant ou du fait de l'utilisation de la salle, tant au Locataire et à son personnel, qu'aux personnes présentes.

Le Locataire engage sa responsabilité en cas de manquement au respect du présent règlement.

Une attestation d'assurance en responsabilité civile, étendue à la location et l'utilisation de la salle, doit être remise par le locataire lors de la réservation ou au plus tard lors du paiement du solde du loyer.