

RÈGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION ET DE MISE A DISPOSITION PONCTUELLE DE LA SALLE DES FÊTES

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

Selon l'article L.2122-21-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, le maire est chargé, sous le contrôle du conseil municipal, de conserver et d'administrer les propriétés de la commune et de faire, en conséquence, tous actes conservatoires de ses droits.

Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location.

L'article L.2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit que les locaux communaux peuvent être utilisés par les associations, syndicats ou partis politiques qui en font la demande. C'est au maire qu'il revient de déterminer les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public.

Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.
La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles.

I - OBJET

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de mise à disposition et d'utilisation de la salle des fêtes de Marolles-en-Brie (Val-de-Marne). Il s'applique à toutes les personnes physiques ou morales souhaitant louer la salle, que ce soit pour des événements associatifs, privés ou autres.

L'utilisation des locaux doit se faire dans le cadre des valeurs et principes qui fondent le pacte républicain : la tolérance, la non-discrimination, l'égalité homme-femme, la laïcité.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective du ou des locaux par la ville. Dans le cadre d'un prêt ils devront avoir signé la convention de mise à disposition avant toute utilisation effective.

La commune dénommée « bailleur » met à disposition la salle des fêtes comprenant :

- Une entrée donnant accès à une salle de 95.45m² avec un bar et une cuisine équipée d'un réfrigérateur, d'un four, d'un micro-onde, de 3 plaques induction, d'un meuble réchauffe plat, d'un point d'eau, de toilettes, vestiaires, d'une grande salle de réception de 91m², surmontée d'une estrade de 41.30m²,
- 11 tables de 1.80m sur 0.77m,
- 15 chaises pliantes (velours et noire),
- 26 chaises pliantes (velours et doré),
- 98 chaises pliantes (grises en plastique),
- 8 tréteaux,
- 3 tabourets,

- 4 plateaux (2 plateaux de 1.77m et 2 plateaux de 1.80m),
- 1 chariot aluminium,
- 2 tables en plastique,
- 2 petites tables en bois.

II - CONDITIONS DE RÉSERVATION

1/ Public éligible

La salle des fêtes est accessible aux associations locales, aux partenaires (GPSEA, éducation nationale, SIPE) aux syndicats de copropriété, partis politiques, aux résidents de la commune, au personnel communal ainsi qu'aux particuliers sous réserve de disponibilité.

→ **Mise à disposition à titre gratuit au bénéfice des associations, conformément à la délibération 2312-2015 :**

Une convention est rédigée et cosignée par l'ensemble des parties. Un planning des attributions est établi chaque année avec les responsables d'associations et l'adjoint au maire en charge des associations. Celui-ci devra être établi en fin d'année scolaire et transmis au service évènementiel. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et jours indiqués dans la convention.

→ **Mise à disposition contractuelle :**

Un contrat de location est rédigé et cosigné par les deux parties. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et jours indiqués dans le contrat.

2/ Modalités de réservation

Les demandes de réservation doivent être effectuées auprès de la Mairie par écrit au moins 2 mois avant la date de la réservation, pendant les heures d'ouverture du lundi au jeudi de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 18h00, les vendredis et samedi de 09h00 à 12h00.

3/ Priorité des réservations

Les associations de la commune et les évènements municipaux bénéficient d'une priorité de réservation.

4/ Confirmation de la réservation

La réservation est confirmée par le Maire après réception de la demande écrite adressée à Monsieur le Maire et de l'ensemble des documents requis (acompte, cni, justificatif de domicile, attestation d'assurance)

5/ Annulation

Toute annulation doit être signalée au moins 1 mois avant la date de l'évènement. En cas d'annulation tardive, et hors délai, le montant des arrhes (30%) sera conservé.

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation, en cas de risque imminent sans avoir à justifier sa décision, qui se réalise sans contrepartie, ni indemnité. Les arrhes sont intégralement remboursées.

III – CONDITIONS FINANCIÈRES

1/ Tarifs

Les tarifs varient selon le type de demandeur (association, particulier, syndicats, partenaires GPSEA, éducation nationale, SIPE, personnel communal), la durée de location et la période : haute ou basse saison – jour de semaine en ½ journée- week-end.

Les tarifs de location pour l'année 2025 sont déterminés par la délibération n° xxxx/2025 du conseil municipal du 20 mars 2025 et sont détaillés à l'annexe n°1 du présent règlement.

2/ Dépôt de garantie

Un dépôt de garantie de 1000 euros est exigé pour couvrir les frais d'éventuels dommages ou encore des frais de ménage supplémentaires.

Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué dans un délai d'un mois à compter du jour de l'état des lieux.

3/ Modalité de paiement

Le preneur s'engage à verser, au titre de la réservation, des arrhes correspondant à 30% du montant total de la location. La location sera réputée définitive à l'encaissement effectif des arrhes par le trésor public.

Le preneur s'engage à verser à la signature du contrat de location, soit 30 jours avant l'évènement le solde représentant 70% de la location. Le dépôt de garantie sera restitué dans un délai d'un mois après l'état des lieux de sortie.

4/ Clause résolutoire

Le bailleur se réserve le droit d'appliquer la clause résolutoire en cas d'impossibilité d'encaissement d'un chèque retourné pour absence de provision.

IV – CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE

1/ Capacité d'accueil

La capacité d'accueil de la salle des fêtes est la suivante :

- 100 personnes assises
- 200 personnes debout
- 100 personnes en position « théâtre »

Le respect de cette capacité est obligatoire pour des raisons de sécurité.

2/ Utilisation des équipements

Les équipements fournis :

- Chaises
- Tables

(Les tables et chaises devront être remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement).

- Porte vêtements (vestiaires)
- Cuisine (four – réchauffe-plat – réfrigérateur plaque de cuisson)
- Les rideaux sont à manipuler avec précaution, il est interdit de suspendre des décorations sur le rail des rideaux

- Rampes d'éclairage : interdiction de suspendre des décorations
- Interdiction de manger sur la scène.

Tous les «équipements » doivent être utilisés avec soin et remis dans leur état initial après utilisation.

Tout matériel supplémentaire doit être approuvé par la Mairie.

Est proscrit toute utilisation de gaz, flammes, bougies et barbecue.

Pour toute occupation du domaine public : foodtruck / barnum, une demande auprès du Maire doit être faite et approuvée au préalable.

3/ Respects des horaires

Les horaires de mise à disposition de la salle sont strictement définis dans le contrat de location.

4/ Interdictions

Il est strictement interdit :

- **De fumer à l'intérieur de la salle des fêtes,**
- **D'introduire, consommer ou commercialiser des produits illicites,**
- **De clouer, percer ou accrocher des éléments aux murs, plafonds ou sols tels que guirlandes, pancartes,**
- **De suspendre des décorations aux rampes électriques ou sur le rail des rideaux,**
- **De sous-louer la salle à un tiers,**
- **Interdiction de commerce sans autorisation (vente de produits, nourriture, boissons etc..) sans l'accord explicite de la mairie.**
- **De cuisiner en dehors de l'espace dédié. La préparation de repas, le réchauffage ou la cuisson de plats sont interdits en dehors de la cuisine mis à disposition dans la salle. Il est interdit de ramener des réchauds à gaz, barbecues ou autre appareil susceptibles de provoquer des risques d'incendie ou de dégradation.**
- **D'ouvrir les fenêtres**
- **De se garer devant les issues de secours**

5/ Nuisances sonores

Le locataire s'engage à respecter la tranquillité du voisinage en limitant les nuisances sonores, notamment en soirée.

Les équipements sonores (enceintes, systèmes de sonorisation etc... doivent être utilisés de manière raisonnable.

- En semaine et le dimanche soir : le bruit est interdit à partir de minuit
- Vendredi soir et samedi soir : le bruit est interdit à partir de deux heures
- Conformément à l'arrêté préfectoral N°2003/2657 relatif la lutte contre le bruit et le voisinage, le bruit ne doit pas dépasser 75 décibels

V – RÈGLES DE SÉCURITÉ

1/ Assurance

Le locataire doit fournir une attestation de responsabilité civile couvrant les risques liés à l'utilisation de la salle des fêtes. Le preneur devra faire figurer dans le contrat de location le nom de la compagnie d'assurance et le numéro du contrat souscrit.

2/ Consignes de sécurité

Les issues de secours doivent être accessibles et dégagées en permanence. Les consignes de sécurité doivent être respectées.

Un défibrillateur est installé en extérieur le long du mur meulière.

Les véhicules doivent être garés sur le parking prévu à cet effet, il est interdit de stationner **DEVANT** les issues de sécurité, **ainsi que dans la rue du Pressoir**

3/ Interdiction d'utilisation de matériel dangereux

Toute utilisation de matériel potentiellement dangereux est strictement interdite :

- Feu d'artifice
- Pétards
- Lanternes volantes
- Bougies
- Fumigènes et autres matériels pyrotechniques et inflammables.
- Etc...

Il est interdit d'utiliser ou de laisser des objets potentiellement dangereux ou polluants sur place (bouteille de gaz, produits chimiques) etc..

VI – ENTRETIEN ET RESTITUTION DE LA SALLE

1/ Nettoyage

A la charge du locataire

Le locataire est responsable du nettoyage de la salle après utilisation. La salle doit être rendue dans l'état ou elle a été mise à disposition.

- Cuisine, sanitaires, électro-ménager : Ils devront être nettoyés et en parfait état de fonctionnement au moment de l'état des lieux.
- La salle : le bénéficiaire devra procéder au rangement et devra balayer, nettoyer et laver le sol.
- Les abords : le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire de la salle (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...).
- Les poubelles sont à la disposition du bénéficiaire de la salle, il devra procéder au tri sélectif.
- Les abords de la salle (parking, cours) devront être restitués en état, propres et sans déchets.

Un kit de nettoyage sera mis à disposition.

A la charge de la commune

Il sera facturé 100 euros au locataire de la salle, si celui-ci se décharge du ménage.

Cependant, le ménage facturé comprendra les sols, les équipements de la cuisine) et les sanitaires. Les chaises et tables devront avoir été nettoyées, lavées et rangées.

2/ Etat des lieux

Un état des lieux sera dressé conjointement entre le locataire et un représentant de la mairie avant l'évènement (état des lieux entrant) et après l'évènement (état des lieux sortant). Toute dégradation constatée pourra entraîner la retenue partielle ou totale du dépôt de garantie.

3/ Déchets

Le locataire est tenu d'évacuer tous les déchets. En cas de non-respect, des frais de nettoyage supplémentaires seront appliqués.

Des poubelles sont à disposition dans le local situé à l'entrée du parking de la salle des fêtes.

VII – RESPONSABILITÉ ET SANCTIONS

1/ Responsabilité du locataire et du bailleur

Le locataire est responsable de tout dommage causé à la salle, aux équipements au mobilier et à l'électroménager pendant la période de location.

Le bailleur décline toute responsabilité en cas de vol, dégradation ou perte d'objet commis à l'intérieur et aux abords des locaux pendant l'évènement. La municipalité décline toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle des fêtes.

2/ Sanctions en cas de non-respect

Tout non-respect des clauses du présent règlement intérieur pourra entraîner la suspension ou l'interdiction de location de la salle, sans préjudices des recours judiciaires possibles.

VIII – ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Le Maire de Marolles-en-Brie se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

La signature du contrat de location implique l'acceptation totale et sans réserve de ce règlement intérieur. Le locataire reconnaît en avoir pris connaissance et s'engage à le respecter en tout point.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Marolles-en-Brie, dans sa séance du 20 mars 2025.

Le Maire,
Alphonse BOYE.

TARIFS DE LOCATION - SALLE DES FETES

	BASSE SAISON (d'octobre à Avril inclus)					HAUTE SAISON (de Mai à Septembre inclus)				
	week-end samedi 9h00 lundi 9h00	samedi 09h00 - 18h00	dimanche 09h00 - 18h00	En semaine par 1/2 journée 08h00 - 12h00 14h00 - 18h00	En semaine 09h00 - 18h00 18h00 - 09h00	week-end samedi 9h00 lundi 9h00	samedi 09h00 - 18h00	dimanche 09h00 - 18h00	En semaine par 1/2 journée 08h00 - 12h00 14h00 - 18h00	En semaine 09h00 - 18h00 18h00 - 09h00
Marollais	800	400	400	200	400	1000	500	500	200	400
Extérieur	1200	600	600	200	600	1500	800	800	200	400
Associations marollaises dans le cadre de leur activité (partenaires locaux - éducation nationale, GPSEA, SIPE)	GRATUIT	GRATUIT	GRATUIT	GRATUIT	GRATUIT	GRATUIT	GRATUIT	GRATUIT	GRATUIT	GRATUIT
Syndic de copropriété pour ASL				200	400				200	400
personnel communal Mairie	100					100				