



Commune de Villennes sur Seine

# DEMANDE DE RESERVATION DES SALLES A LA LOCATION

(Partie à retourner en Mairie)

Je soussigné ..... Qualité .....

Adresse .....

..... Téléphone .....

Souhaite occuper la :  Salle des Fêtes. Location = 435 €  
ou 214 € (moins de 3 heures)

Maison des Associations. Location : moins de 3 heures = 122 €  
Salle : ..... La journée (entre 9h et 20h) = 244 €

Le ..... De ..... h ..... à ..... h..... (impératif)

Objet de la réservation, Nombre de personnes (environ) : .....

Assurance : ..... Police n° : .....

- Cette fiche doit être remise en Mairie accompagnée du coupon du règlement intérieur daté et signé par le responsable loueur.
  - Le chèque de location est à remettre ce même jour avec 2 chèques de caution de 455 € et 150 € (chèques à établir à l'ordre du Receveur municipal) qui seront retenus en cas de détérioration de la salle ou de nettoyage non effectué.
  - Les clés seront remises par un Agent de la Mairie, dans la salle, après avoir établi un état des lieux.
  - La fiche d'état des lieux sera laissée sur place et visée par le personnel communal chargé du ménage après la manifestation.
  - Le responsable devra rendre les clés, en Mairie (ou dans la boîte à lettres), avant le lundi qui suit la manifestation.
  - Heures d'ouverture de la Mairie :
    - lundi, jeudi, vendredi, de 9h à 12h et de 14h30 à 17h.
    - Mardi de 8h30 à 12h et de 14h30 à 17h
    - Mercredi et samedi de 9h à 12h30
  - Attention le « bon pour accord » du « service Réservation » et du Maire ou de l'Adjoint chargé de la location des salles est indispensable.
- La réservation ne sera confirmée qu'après signature de la présente demande.

Date de la demande Signature et nom du demandeur	Réponse de la Mairie
Fait le :	<input type="checkbox"/> Accord du Planning :  <input type="checkbox"/> Accord du Maire :



FEUILLE A RETOURNER EN MAIRIE

Je soussigné, M .....  
.....

déclare avoir bien pris connaissance des Conditions Générales de location et du règlement qui régit la salle des Fêtes et la Maison des Associations de la Commune de Villennes-sur-Seine et affirme m'y conformer.

Fait le : .....

Nom et signature du Locataire précédés de la mention « *lu et approuvé* »



**COMMUNE DE VILLENES-SUR-SEINE**  
**RÈGLEMENT INTERIEUR**  
**SALLE DES FÊTES**  
**MAISON DES ASSOCIATIONS (Salle Maurice MAGNET)**

**ARTICLE 1** - La grande salle de la Maison des Associations (Salle Maurice Magnet) et la Salle des Fêtes sont louées aux personnes physiques ou morales ayant capacité juridique, sur demande préalable adressée à Monsieur le Maire de Villennes sur Seine, qui a tout pouvoir de la refuser ou de l'accepter. Pour les particuliers, ces salles sont réservées aux habitants de Villennes Sur Seine et ne peuvent être mises à disposition des familles qu'une fois dans l'année.

**ARTICLE 2** - Ordre de priorité pour la location des salles :

- 1) Réunions et manifestations de la vie municipale
- 2) Vie associative de la commune et vie scolaire
- 3) Particuliers de la Commune

**ARTICLE 3** - Les utilisateurs s'engagent à employer ces salles conformément à leur objet. Le locataire doit jouir des lieux et choses loués dans un esprit conforme aux lois et aux bonnes mœurs, à laisser en parfait état de propreté meubles et immeubles. En conséquence, il est interdit d'y organiser toute manifestation pouvant présenter un caractère commercial et d'y vendre de l'alcool sans autorisation. La location est consentie à titre personnel et ne peut être transférée à quelque autre personne que ce soit. Toute sous-location même gratuite des locaux loués est interdite.

**ARTICLE 4** - Conditions de location

L'utilisateur doit maintenir les locaux en parfait état de propreté, ne fixer aux murs ou dans les sols et plafonds aucune décoration facilement inflammable, ne faire aucune modification de l'installation intérieure ou extérieure sans autorisation, n'utiliser de flamme nue, ni liquide ou gaz inflammable. Il est interdit de sortir du matériel à l'extérieur des bâtiments. L'accès de la salle est formellement interdit aux animaux même tenus en laisse. Le locataire devra s'abstenir de jeter dans les lavabos, sanitaires, etc. ... des objets de nature à obstruer les canalisations, faute de quoi il sera redevable des frais occasionnés pour la remise en service de ces équipements.

**ARTICLE 5** - Capacité d'accueil

Salle des Fêtes : 150 personnes assises - 300 personnes debout.

Maison des associations : 70 personnes.

Il est impératif que le nombre d'utilisateurs n'excède pas ces capacités d'accueil.

**ARTICLE 6** - Nettoyage

Le locataire s'engage à rendre la salle, ses abords et le matériel dans le même état qu'il les a reçus. Le rangement et le nettoyage de la salle doivent être effectués à la fin de la réception, la salle devra être disponible au plus tard le lendemain à 8h30 (prévoir vos produits d'entretien), les sacs poubelle et les bouteilles vides déposés dans les containers prévus à cet effet. En quittant la salle, veiller à ce que les lumières soient éteintes et les portes et fenêtres bien fermées.

**ARTICLE 7** - Responsabilité de la location

Le locataire sera responsable de la salle principale et des salles annexes mises à disposition et de leur matériel. Le locataire sera responsable de toute dégradation, vol ou perte de la chose louée selon les termes des articles 1730, 1731 et 1732 du Code Civil.

**ARTICLE 8** - Responsabilité de l'utilisateur

La responsabilité de tout accident survenu pendant la période de location de la salle, tant au tiers qu'à l'utilisateur organisateur, se détermine conformément aux articles 1382, 1383 et 1384 du Code Civil. Les immeubles et meubles mis à disposition sont sous la garde juridique de l'utilisateur—organisateur ainsi que les matériels, vivres, objets ou vêtements apportés ou entreposés dans la salle.

L'utilisateur organisateur se charge de toute déclaration obligatoire aux administrations et organismes concernés tels que SACEM, Impôts indirects, etc. et fait son affaire des frais et coûts liés.

#### **ARTICLE 9 - Assurances**

Il est demandé à l'utilisateur organisateur de vérifier auprès de son assureur que ces risques sont bien couverts dans sa propre police. A défaut, il devra prendre une assurance spéciale responsabilité civile générale. Lors de la signature de la convention d'utilisation de la salle, le numéro de police et le nom de l'assureur seront communiqués.

#### **ARTICLE 10 - Nuisance phonique**

Les nuisances dues aux bruits occasionnés par l'utilisateur et constatées par les services de gendarmerie de la Police Nationale ou Municipale, feront l'objet d'un procès-verbal et d'une amende de 135 € à 375 €.

Il faut donc prendre les précautions suivantes :

- Fermer portes et fenêtres,
- Baisser le fond musical à partir de 22 heures,
- Ne pas laisser les enfants jouer dehors,
- Eviter de faire du bruit à l'extérieur (portières, cris, discussions interminables, moteurs qui tournent à l'arrêt, radio, etc.)
- La fermeture définitive des lieux pour la salle des fêtes est fixée à 3h00 du matin,  
Pour la Maison des Associations la fermeture définitive est fixée à 21h00.

#### **ARTICLE 11 - Sécurité**

Le locataire devra veiller au maintien de l'accessibilité des engins d'incendie et de secours par les voies réservées, au déverrouillage des sorties de secours et au dégagement des allées de circulation qui y mènent. Les numéros d'appels des pompiers, de la police et d'E.D.F. sont affichés dans la salle. Pour le cas où l'utilisateur organisateur jugerait nécessaire la présence de la police, des pompiers, d'un gardien, de maîtres chiens en raison du type de manifestation, ces prestations ou interventions seront à sa charge.

#### **ARTICLE 12 - Tarifs de location**

Location de la Salle des Fêtes : 435 Euros.

Location de la Maison des Associations : 244 Euros.

Location de moins de 3 heures :

Salle des Fêtes : 214 Euros

Maison des Associations : 122 Euros.

Pour la Maison des Associations, la location ne concerne que la grande salle (salle Maurice Magnet), la cuisine et les toilettes. Les autres pièces de la Maison des Associations sont interdites dans le cadre de la location.

La réservation de la salle ne sera effective que lorsque le locataire aura réglé l'intégralité de la location.

En cas d'annulation, au moins un mois avant la date de réservation, s'il y a cas de force majeure et après examen, il pourra être effectué un remboursement intégral sauf frais éventuellement engagés.

#### **ARTICLE 13 - Cautions**

La municipalité demande une caution de 455 Euros en dépôt de garantie. Ce chèque de cautionnement sera établi lors de la remise des clés. Cette caution sera restituée après un constat des lieux dans un délai de 8 jours, sauf si des dégradations sont constatées. Celle-ci sera affectée en toute ou partie à la remise en état qui se fera, sur ordre de la municipalité, par les entrepreneurs ou les fournisseurs de son choix. Au-delà du montant de la caution, le recouvrement sera effectué par Monsieur le Trésorier Principal de Poissy auprès du locataire.

Un chèque de caution complémentaire de 150 € sera demandé au titre des frais de nettoyage s'il n'a pas été assuré par le locataire. Les règles qui s'appliquent à cette caution sont identiques à la caution principale.

#### **ARTICLE 14 - Etat des lieux**

Un état des lieux sera signé sur place avant et après la manifestation, et lors de la remise des clés, par le locataire et l'agent municipal chargé de représenter Monsieur le Maire.

**ARTICLE 15 -** Le Commissaire Principal de Police de Poissy, le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de Triel sur Seine, le Commandant de la Brigade des Sapeurs Pompiers de Poissy, le Maire Adjoint délégué à la Sécurité, le Directeur Général des Services de la Mairie de Villennes-sur-Seine, sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent règlement.