



Règlement intérieur pour les locataires de la salle « Georges Pompidou »

Préambule :

La municipalité de Condé-Sainte-Libiaire, représentée par le Maire, Fabrice Marcilly met à disposition l'Espace Georges Pompidou à la location pour des événements privés ou publics.

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente « Espace Georges Pompidou » de Condé-Sainte-Libiaire (77450), et la petite salle annexe.

1. Dispositions générales

Objet, description

L'Espace Georges Pompidou comprend au rez-de-chaussée

- Une salle polyvalente de 270 m², autorisée pour 150 personnes maximum, WIFI, projecteur et écran,
- Un jardin extérieur,
- Un office avec une chambre froide et un lave-vaisselle,
Un hall d'entrée avec un vestiaire, et un défibrillateur,
- Un espace sanitaire,
- Un espace de parking extérieur.
- Les tables et chaises sont mises à disposition des utilisateurs, ainsi qu'une estrade si nécessaire.
- La vaisselle pour 150 personnes peut être mise à disposition.
- La salle a un système de chauffage ou de climatisation réglé exclusivement par la mairie.

Principe de mise à disposition

La salle polyvalente est mise à disposition pour la location afin d'y organiser des événements privés ou des fêtes communales ou associatives. Le signataire du contrat est le responsable unique des locaux mis à disposition.

Règles générales d'utilisation

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. Un état des lieux est effectué à la remise des clés et à la reprise par un représentant de la commune. Un livret est à disposition pour l'utilisation des différentes installations.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- D'accrocher tout décor sur les murs,
- D'utiliser du scotch sur les murs ou sur le sol,
- De fumer dans l'Espace Georges Pompidou, des cendriers sont disposés à l'extérieur de la salle, les mégots ne doivent pas être jetés au sol.
- De bloquer ou d'obstruer les issues de secours,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, des fumigènes, des produits explosifs, inflammables, ou dangereux,
- De tirer des feux d'artifice,
- D'utiliser un barbecue, ou tout autre appareil de chauffage ou de cuisson à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle et dans la cuisine,
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- D'introduire des animaux,
- D'y consommer des produits psychotropes ou stupéfiants,
- De cueillir les végétaux du jardin ou de les détériorer.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 90db (A) selon l'arrêté n° 2023-079.

A partir de 22 h, les nuisances sonores à l'extérieur de la salle sont interdites pour respecter la tranquillité des riverains, en particulier à la sortie de la salle, veuillez veiller à éviter le bruit.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules devra respecter l'accès pompiers (situé à gauche du bâtiment).

L'utilisateur devra respecter scrupuleusement les indications données par l'agent en charge de la location de la salle, en particulier pour l'utilisation du chauffage, de la chambre froide, des lumières et autres installations.

Maintien de l'ordre

Tout évènement, ou situation ou personne susceptible de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra entraîner l'intervention des forces de l'ordre et l'évacuation de la salle.

Il est de la responsabilité de l'organisateur de veiller au départ des participants en toute sécurité et en particulier de prévenir l'alcoolisme au volant.

Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables il est interdit de vendre ou de donner de l'alcool aux mineurs de moins de 16 ans et l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

Remise en état après usage

Après votre évènement, la salle polyvalente, et ses abords devront être rendus dans un bon état de propreté :

- Nettoyage et balayage des grosses salissures, le nettoyage approfondi reste assuré par la commune.
- Les chaises et les tables doivent être nettoyées et rangées suivant le modèle indiqué.
- La cuisine, les toilettes doivent être propres. La chambre froide doit être vide, la vaisselle propre et rangée.
- Les papiers, mégots, bouteilles aux abords de la salle doivent être ramassés.
- Les déchets doivent être évacués dans les différents conteneurs mis à disposition.

Les déchets alimentaires dans le **conteneur gris**, les plastiques, cartons et papiers recyclables dans le **bac à couvercle jaune**, les bouteilles dans le **conteneur à verre**.

- L'utilisateur est responsable de la fermeture des portes, des fenêtres, extinction des lumières, fermeture des robinetteries, fermeture du portail.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants à ces tâches seront retenus sur la caution, le chèque de 200 € sera encaissé.

Etat des lieux

L'état des lieux avant la location sera effectué avec un responsable désigné par la mairie au moment de la remise des clés. L'état des lieux de sortie sera effectué de la même façon à la restitution des clés.

Remise des clés et accès à la salle

Le locataire reconnaît que la remise des clés ne vaut pas autorisation d'accès immédiat à la salle.

En cas de location pour le samedi, l'occupation de la salle n'est autorisée qu'à compter de 21h le vendredi (après la fin des activités communales).

Toute occupation anticipée, constatée avant cet horaire, pourra entraîner la facturation d'une indemnité forfaitaire d'usage anticipé de 600 €.

Assurances, responsabilité

Chaque utilisateur devra fournir en mairie une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile d'occupant et d'organisateur pour les accidents corporels et les accidents matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

La municipalité ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie. Ils sont également responsables des dégâts causés par les intervenants qu'ils auraient engagés : traiteurs, animations...

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Ils devront informer la mairie et l'agent chargé de la location de la salle de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition, en cas de bris de vaisselle, il doit être signalé.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

Si un cas de force majeure brutal (événement climatique, coupure de courant, incendie...) empêchait l'utilisation de la salle pendant son occupation, la mairie ne peut être tenue pour responsable de l'annulation de l'évènement et de ses conséquences.

2. Tarifs et mise à disposition

Prêt ou location pour évènement

Modalités de réservation

Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune.

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture (tous les jours de 9 h à 12 heures et le mercredi de 14 à 17 h).

Horaires :

Week-end complet..... vendredi 21 heures au dimanche 18 heures
Samedi ou dimanche le jour même 8 heures au lendemain 8 heures

Tarif de réservation, conditions d'annulation

La location se fera à titre onéreux avec :

- La signature d'une demande de location,
- La signature du présent règlement intérieur,

- La signature d'une convention de location avec un chèque de réservation établi à l'ordre du Trésor Public d'un montant de 150 € (cent cinquante euros).
- Une caution « matériel » et une caution « ménage » versées 30 jours avant la location,
- Le montant total de la location payé d'avance 30 jours avant l'organisation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage et nettoyage des sols etc...). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal.

En cas d'annulation de la location :

- A moins de 30 jours de la date de l'évènement, la totalité de la réservation est due
- A plus de 30 jours de la date de l'évènement, l'acompte ne sera pas restitué sauf dans les cas, dûment justifiés, de motif grave.

La commune se réserve le droit d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières : élections imprévues, plan d'hébergement d'urgence, travaux urgents à réaliser, en ce cas le locataire sera remboursé des sommes versées.

Règles particulières

La sous-location ou la mise à disposition à des tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location. Il sera le dépositaire exclusif des clefs.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la commune de Condé-Sainte-Libiaire (77450) est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle polyvalente seront remises par l'agent chargé de la location de la salle polyvalente, sur rendez-vous.

Les clés doivent être restituées à cette même personne immédiatement après la période de location.

Les clés et le bip du portail ne doivent être utilisés que par le responsable. En cas de perte ils vous seront facturés.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

L'utilisateur est responsable de tous les prestataires qui interviennent pour les évènements (traiteurs, artistes, décorateurs).

Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement pourra faire l'objet de poursuites conformément aux lois et règlements en vigueur.

La municipalité peut exercer un droit de refus de mise à disposition de la salle en cas de force majeure, ou pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Elle peut décider l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation.

La mairie de Condé-Sainte-Libiaire (77450) se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera utile.

Le secrétariat, le personnel technique de la mairie de Condé-Sainte-Libiaire (77450), les agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Règlement adopté en séance de conseil municipal 20 mai 2026.

Le Preneur
(Précédé de la mention « lu et approuvé »)

Le Maire,
Fabrice MARCILLY

