



REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE D'EXPOSITION G. J-B. TARGET

Approuvé par délibération du conseil municipal n°24/2025 du 8 septembre 2025

Adresse : 4 rue de la porte de Paris 91470 Les Molières

Superficie de la salle : 63 m² – 63 personnes

Règles générales

La salle d'exposition est à la disposition du public pour des activités culturelles et de loisirs.

La salle peut être louée ou utilisée uniquement par des personnes physiques majeures ou des personnes morales.

Cas particuliers de location : locations sollicitées pour deux journées consécutives

La location pour des fêtes familiales devant se dérouler sur un week-end est possible sur demande.

Lorsque la location est sollicitée par deux utilisateurs différents durant le même week-end, le premier utilisateur devra dans ce cas, s'engager formellement à remettre la salle en bon état de propreté et de rangement et la libérer dans des délais compatibles avec l'organisation du second utilisateur.

Prix de la location

Les prix de la location sont fixés par délibération du conseil municipal.

Des **arrhes** (non remboursables quel que soit le motif de l'annulation) seront demandées à la signature du contrat de location qui en précise le montant.

Le solde de la location sera versé au plus tard un mois avant la date d'utilisation des locaux. En cas de non-respect, la location de la salle sera annulée de plein droit et remise à disposition du public pour location. Pour rappel, les arrhes versées lors de la signature du contrat ne seront pas remboursées.

Réservation

La demande de réservation de la salle sera faite auprès du secrétariat de la mairie.

Pour être définitive, la demande doit être confirmée dans les **cinq jours ouvrés** et l'ensemble du dossier déposé en mairie, à savoir :

1. Fournir toutes les pièces (dont le paiement à l'ordre du Trésor Public) listées au contrat de location au plus tard le jour de la signature du contrat,
2. Remplir et signer le contrat de location en double exemplaires,
3. Approuver et signer le règlement intérieur de la salle en double exemplaire.

Un exemplaire du contrat de location sera remis au locataire qui devra le présenter au représentant de la commune en venant retirer les clés.

En cas de non-respect de l'une des obligations susmentionnées, la réservation de la salle sera annulée de plein droit et remise à disposition du public pour location.

Manifestations autorisées

Réunions de famille, activités récréatives, activités culturelles, cinéma, activités sportives ou semi-sportives compatibles avec l'agencement de la salle, réunions corporatives, associatives.

Responsabilité du locataire

La responsabilité du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice causé aux mobiliers et immeubles du fait de la location. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle.

Sécurité

Pour des raisons de sécurité, la **salle ne peut pas contenir plus de 63 personnes**.

Le locataire responsable devra veiller à ce que les accès et les issues soient laissés libres et à ce que les règles élémentaires de sécurité soient respectées. Les issues de secours ne devront pas être obstruées et les systèmes anti-paniques devront être débloqués.

Le stationnement des véhicules automobiles s'effectuera sur les parkings prévus à cet effet.

L'installation d'éclairages supplémentaires est interdite au plafond.

En quittant les lieux, le locataire responsable devra veiller à l'extinction des lumières et s'assurer que les portes et les fenêtres sont bien fermées.

Conditions particulières de location

En cas de dégradation constatée par le responsable, le chèque de caution sera encaissé. Si le montant des réparations est supérieur au montant de la caution versée, un titre du solde sera émis par le Trésor Public au débit du locataire.

Exemples de dégradations :

- *Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,*
- *Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,*
- *Dégradations du matériel multimédia.*

Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué dans les 8 jours à compter du jour de l'état des lieux.

La caution sera restituée après constat du bon état des locaux et du matériel. Si le chèque de caution n'est pas repris dans le mois suivant la location, il sera détruit.

En cas de perte de la clé, le remplacement de celle-ci sera facturé ainsi que la serrure qu'il y aura lieu de remplacer.

Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur avec scotch, clou ou punaises.

Plus particulièrement après 22 heures, les utilisateurs devront veiller à ne pas troubler la tranquillité des riverains. Les troubles constatés pourront faire l'objet d'un procès-verbal établi par la gendarmerie.

Les activités ne devront pas se prolonger au-delà de **minuit**.

Il est interdit de fumer dans la salle et de cuire des denrées.

Hygiène et propreté

Les bénéficiaires de la salle communale sont tenus de rendre les lieux dans le même état de propreté constaté lors de la remise des clés.

Ils veilleront notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans les conteneurs de tri sélectif de la maison du citoyen. L'enlèvement de tout type de déchets reste à la charge de l'occupant.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un **état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement titré** au débit du signataire du contrat de location.

Tables et chaises : Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement. Les empiler sur le chariot prévu à cet effet.

WC-lavabos : ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux.

La salle : Le bénéficiaire devra procéder au rangement et balayer le sol.

Les abords : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...)

Poubelles : Le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif et placer les déchets dans les bacs mis à disposition (derrière la maison du citoyen).

Retour de clés

Les clés devront être remises à un représentant de la mairie sur place ou en mairie.

Après l'état des lieux et, le cas échéant, le représentant de la commune consignera ses éventuelles observations sur le procès-verbal de location.

Litiges

En cas d'inobservation du présent règlement, la caution pourra être retenue et/ou la salle pourra être refusée pour de nouvelles locations.

Date et signature :

Précédées de la mention « lu et approuvé »

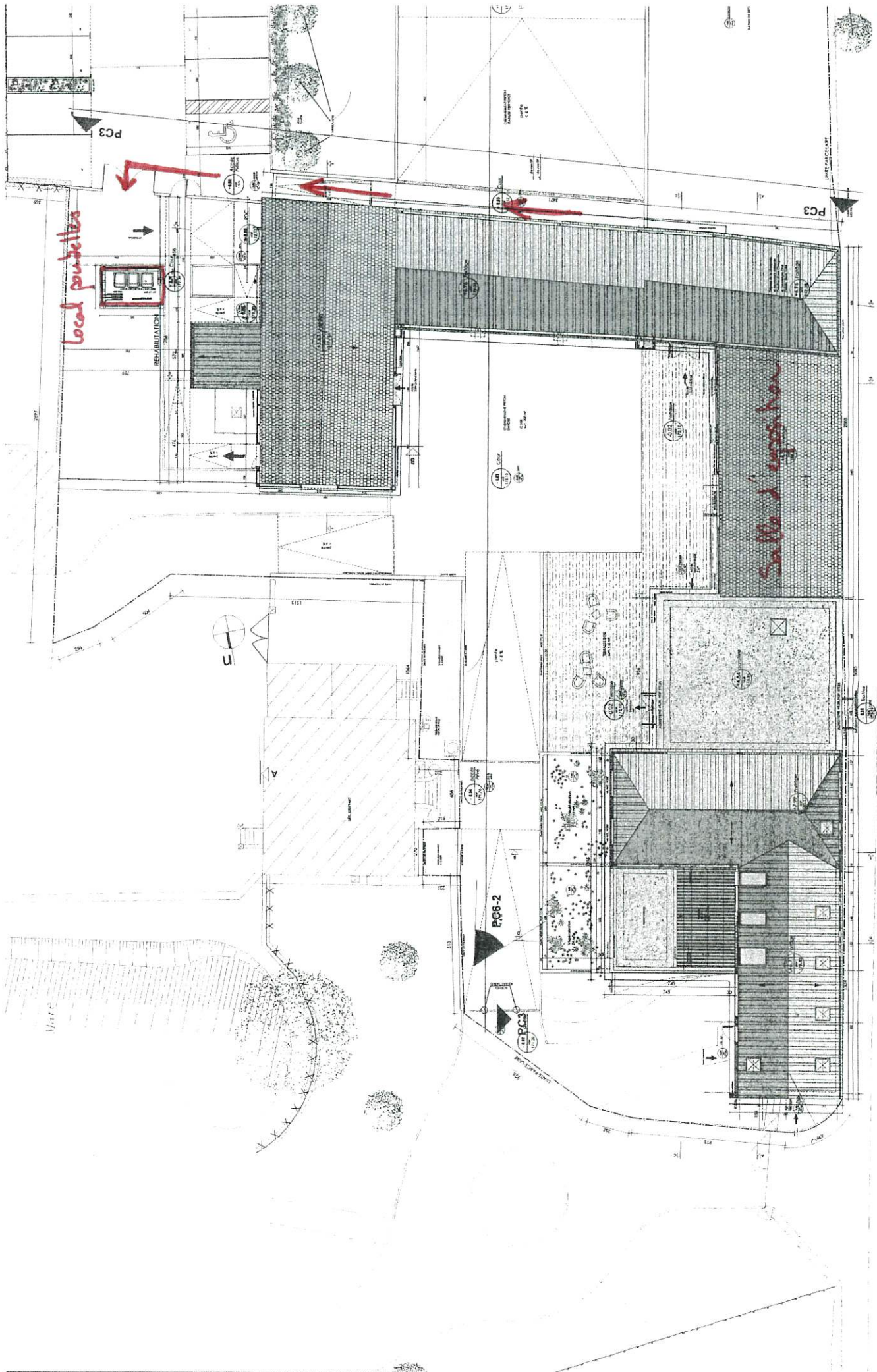
Le locataire,

Nom et prénom :

ANNEXE 1 : Plans de la salle d'exposition

ANNEXE 2 : Inventaire du mobilier et du matériel de la salle d'exposition

ANNEXE 3 : Etat des lieux de la salle d'exposition



RUE DE LA PORTE DE PARIS

EXTENSION

PC6-1

ANNEXE 2 : INVENTAIRE DU MOBILIER ET DU MATERIEL DE LA SALLE D'EXPOSITION DES MOLIERES

Date de location :

	Prix de remplacement (en € TTC)	Quantité mise à disposition	Quantité après inventaire	Remboursement
MOBILIER				
POUBELLE PLASTIQUE	5	1		
PELLE + BALAYETTE	5	1+1		
BALAI LARGE	15	1		
GRILLE AVEC PIEDS	120	9		
GRILLE SANS PIED	120	16		
CHAISE PLIANTE	50	48		
CHARIOT CHAISES	400	1		
TABLE A ROULETTES 1,20 X 0,80 cm	500	5		
ESCABEAU	400	1		
PLOT ROUGE	15	3		
PORTANT AVEC CINTRES	100	1		
CIMASE FER 1,5 m	5	35		
CIMASE CORDON PLAST. 2,5m	5	9		
CIMASE CORDON PLAST. 3m	5	4		
CIMASE CORDON PLAST. 1,5m	5	1		
POUBELLE TOILETTE	5	1		
EXTINCTEUR	200	1		
THERMOMETRE	10	1		
ECRAN ACER	700	1		
TELECOMMANDE	150	1		
BAIE INFORMATIQUE	500	1		
CONSOLE 6 VOIES	200	1		
MICRO HF	300	1		
AMPLI	200	1		
ENCEINTE DANS LA SALLE	100	6		
VIDEOPROJECTEUR	700	1		
LONG CABLE HDMI	50	1		
PETIT HAUT PARLEUR	30	2		
TOTAL du remboursement : (forfait minimum de 15 € : si total inférieur à 15 €, noter 15 €)				€

Aux Molières, le.....

Signature du représentant de la commune :	Signature du locataire :
---	--------------------------

ANNEXE 3 - ETAT DES LIEUX - LOCATION DE LA SALLE D'EXPOSITION

DATE DE LOCATION :

NOM DU LOCATAIRE :

	ENTREE				SORTIE				COMMENTAIRES
	NOMBRE	BON	USAGE	MAUVAIS	NOMBRE	BON	USAGE	MAUVAIS	
Salle principale									
Murs et peintures		■	□	□	□	□	□	□	
Sol		■	□	□	□	□	□	□	
Lumières	15	■	□	□	□	□	□	□	
Prises	13	■	□	□	□	□	□	□	
Bloc prises multi-média	1	■	□	□	□	□	□	□	
Interrupteurs	3	■	□	□	□	□	□	□	
Portes entrées	1	■	□	□	□	□	□	□	
Baies vitrées +stores côté rue	1	■	□	□	□	□	□	□	
Baies vitrées +stores côté	2	■	□	□	□	□	□	□	
Accroches cimaises	11	■	□	□	□	□	□	□	
Toilettes									
Portes	1	■	□	□	□	□	□	□	
Murs et peintures		■	□	□	□	□	□	□	
Sol		■	□	□	□	□	□	□	
Siège toilette + lavabo		■	□	□	□	□	□	□	
Faïences		■	□	□	□	□	□	□	
Espace de stockage meubles									
Portes	1	□	■	□	□	□	□	□	
Murs et peintures		□	■	□	□	□	□	□	
Sol		■	□	□	□	□	□	□	
Prises visibles		■	□	□	□	□	□	□	
Interrupteurs		■	□	□	□	□	□	□	

Etat des lieux à l'entrée,

Les Molières, le.....

LE LOCATAIRE,

LE REPRESENTANT DE LA COMMUNE ,

Etat des lieux à la sortie,

Les Molières, le.....

LE LOCATAIRE,

LE REPRESENTANT DE LA COMMUNE ,