

**DÉPARTEMENT
SEINE & MARNE**
Arrondissement de **MEAUX**
Canton de La FERTÉ sous JOUARRE
☎ 01 60 23 60 35
E-mail : mairie@saacysurmarne.fr
Site internet : www.saacy-sur-marne.fr

MAIRIE DE SAÂCY-SUR-MARNE

Rue des Ecoles 77730



DOSSIER RELATIF A LA LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Caractéristiques de la salle :

Salle polyvalente,
Située rue des pouplains,
77730 SAACY SUR MARNE

Capacité d'accueil : 212 personnes.
Equipée d'une scène et d'une cuisine.
33 tables – 187 chaises.

Gestion des locations :

Le secrétariat de la Mairie centralise toutes les démarches administratives nécessaires à la location de la salle. Numéro du standard : 01.60.23.60.35

Contenu du dossier :

- Le règlement intérieur de la salle communale ;
- Le tarif de la salle ;
- Le contrat de location ;
- Un modèle d'état des lieux ;

**DÉPARTEMENT
SEINE & MARNE**
Arrondissement de **MEAUX**
Canton de La FERTÉ sous JOUARRE
☎ 01 60 23 60 35
E-mail : mairie@saacysurmarne.fr
Site internet : www.saacy-sur-marne.fr

MAIRIE DE SAÂCY-SUR-MARNE

Rue des Ecoles 77730



REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la salle des fêtes de SAACY-SUR-MARNE, réservées aux activités organisées par les associations, l'école, les entreprises et les particuliers.

La salle est réservée aux manifestations des associations constituées et des entreprises, aux manifestations culturelles, aux réunions familiales et officielles.

Elles ne peuvent être utilisées comme local d'hébergement sauf en cas de force majeure et sur réquisition du Préfet ou du Maire.

TITRE II – UTILISATION

Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune. Elle sera donc mise à la disposition de ces dernières lors de manifestation, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers exclusivement, ou encore à des organismes, entreprises ou associations extérieurs à la commune.

La mise à disposition, hors des activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

- ✓ Weekend :
 - du vendredi 18 heures au lundi matin 9 heures (cas général),
 - du samedi 9h au lundi 9h (si déjà occupé le vendredi),
 - le samedi de 9h au dimanche 8h (si déjà occupé le dimanche),
 - le dimanche de 9h au lundi 9h (si déjà occupé le samedi).
- ✓ La journée (hors weekend) : de 9 heures du matin au lendemain 9 heures.

En cas de conflit entre plusieurs demandes de réservation concernant la même date, la décision finale d'affectation appartiendra au Maire. La priorité sera toutefois donnée aux événements organisés par la commune.

Les oeuvres exposées, ainsi que tous objets lui appartenant seront assurés par l'utilisateur et placés sous sa seule responsabilité.

Article 3 – Réservation

. 3-1 Associations de la commune et école

Le planning annuel d'utilisation de la salle pour une manifestation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commune et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de septembre de chaque année pour l'année à venir pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la proposition de la commune fera autorité.

Pour les besoins de l'école communale, la salle polyvalente pourra être mise à disposition, en fonction du calendrier des associations et des autres réservations.

.3-2 Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de la Mairie aux heures d'ouverture de celle-ci.

Dès réception de la demande écrite, la commune vérifie la disponibilité de la salle. Elle a toute liberté d'appréciation en ce qui concerne la nature de l'utilisation ou la solvabilité du demandeur et peut refuser la location, notamment si des antécédents fâcheux ont déjà été rencontrés avec le demandeur (dégradations de matériels, bruits, paiements...).

La confirmation ou le refus de la location est ensuite notifiée par écrit au pétitionnaire, avec l'envoi du contrat de location signé par le maire de la commune.

La réservation est réputée effective lorsque le demandeur renvoie le contrat de location signé, accompagné de l'attestation d'assurance (responsabilité civile stipulant la location de salle) et le versement des arrhes.

Article 4 – Horaires

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans le contrat de location et le présent règlement.

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle communale est exigé pour son bon fonctionnement.

Article 5 – Remise des clefs et état des lieux

Les clés de la Salle devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la commune ou auprès du responsable de la salle.

A la remise des clés, un état des lieux sera effectué avant la location entre le responsable de la salle et l'utilisateur.

A la remise des clés, le locataire devra avoir :

- ✓ Acquitter le montant de la location (chèque à l'ordre du Trésor public).
- ✓ Déposer les chèques de caution (chèque à l'ordre du Trésor public).

Les clés de la salle seront remises à l'utilisateur au moment de l'état des lieux d'entrée et rendues au moment de l'état des lieux de sortie.

Article 6 – Dispositions particulières

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

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

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la Mairie.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

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.

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.

Article 7 – Publicité

La mise en place de publicité (affichage dans les rues...) n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

TITRE III – SECURITE-HYGIENE-MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 8 - Utilisation de la salle communale

L'utilisateur veillera à ne pas dépasser les capacités maximales d'accueil au sein de la salle polyvalente. **Pour rappel, cette capacité maximale est de 212 personnes.**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer immédiatement la Mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et équipements après chaque activité.

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 :

- ✓ d'ouvrir les fenêtres et les portes donnant sur l'extérieur y compris les issues de secours afin de limiter le bruit,
- ✓ de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- ✓ de bloquer le fonctionnement des issues de secours,
- ✓ d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,
- ✓ de faire des barbecues à l'extérieur comme à l'intérieur,
- ✓ 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,
- ✓ de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.
- ✓ D'organiser des activités sportives de balle, du type basket-ball, hand-ball, football, tennis...
- ✓ D'utiliser la vaisselle (assiettes, couverts...). Cet équipement est uniquement mis à la disposition des associations.

Il convient de :

- ✓ maintenir fermées toutes les ouvertures, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- ✓ s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- ✓ réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières ...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Article 9 – Maintien de l'ordre

Toutes personnes se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourront être expulsées immédiatement.

Les enseignants, les responsables d'activités associatives et les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, des adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents et du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

En cas de difficultés ou d'accidents, pendant la durée d'occupation de la Salle, la responsabilité de la commune est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

En aucun cas la municipalité ne peut être rendue responsable des vols ou vandalismes commis dans les locaux, abords et parking.

Article 10 – Fin de la mise à disposition, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la Salle devra être rendue propre, dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

L'organisateur devra prendre soin des locaux et du matériel mis à sa disposition, et assurer le balayage des locaux. Les sanitaires et la cuisine (y compris mobilier, matériel et vaisselle) devront être rendus propres.

Le matériel (tables, chaises...) est à ranger dans les emplacements où il a été trouvé lors de l'état des lieux d'entrée. Les tables doivent être pliées et rangées après avoir été nettoyées. Les chaises doivent être empilées sur 2 rangées maximales uniquement sur le côté droit de la scène (lorsqu'on est face à celle-ci) de façon à laisser l'accès libre aux barres de danse et au placard situé à droite de la scène. Ce mobilier devra être transporté et non traîné sur le sol

Les abords immédiats de la salle devront également être rendus propres.

Le locataire veillera à tirer les déchets produits lors de l'événement et les déposer dans les conteneurs dévolus à cet effet :

- ✓ les ordures ménagères dans le bac gris à l'extérieur de la salle (emballées dans un sac fermé),
- ✓ les emballages recyclables dans le bac jaune à l'extérieur de la salle (à mettre directement dans la poubelle, sans sac),
- ✓ les bouteilles en verre dans les colonnes à verre mises à disposition sur la commune (parking du cimetière ou à la plage).

Si des décorations ou des affichages sont mis en place, aucune trace ne doit subsister.

La municipalité se réserve le droit, en cas de manquement à ces règles, de facturer à l'utilisateur les réparations des dégradations ainsi que, le cas échéant, le temps de ménage nécessaire à la remise en état de la salle. La caution ne sera rendue qu'après le règlement de ces frais de réparation et de nettoyage.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront facturés à l'utilisateur.

TITRE IV – ASSURANCES –RESPONSABILITES-CAUTIONS

Article 11 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et 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.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des salles et ses annexes.

Article 12 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Article 13 – Cautions

La location est soumise à la fourniture de deux chèques de caution qui garantissent :

- ✓ d'une part, toute dégradation dans la salle,
- ✓ d'autre part, le non nettoyage des locaux.

Le montant des cautions est déterminé par délibération du Conseil Municipal.

Au plus tard à la remise des clés au locataire, celui-ci devra déposer les deux chèques de caution à l'ordre du Trésor Public.

Les cautions seront rendues au locataire après état des lieux, et règlement de tous les frais.

TITRE V – REDEVANCE - TARIFICATION

Article 14 – Mise à disposition gratuite

La municipalité pourra mettre à la disposition gratuite des associations de la commune, la salle et ses équipements, jusqu'à 3 fois par an, pour l'exercice normal et habituel de leurs activités et pour les manifestations publiques qu'elles organisent. Cette possibilité est toutefois conditionnée à la disponibilité de la salle compte tenue des événements organisés par la municipalité ou du calendrier des locations.

Toutefois, à partir de la quatrième, elles se verront appliquer le **tarif « été »**, quelque soit la période de location.

Ce décompte ne tient pas compte de l'utilisation régulière en semaine de la salle polyvalente, par les associations bénéficiant d'un créneau d'utilisation.

Pour les associations extérieures à Saâcy-sur-Marne, si la location a pour objet la tenue d'un événement public et gratuit, la salle est mise à disposition gratuitement (dans la limite de 3 événements). Toutefois, si l'événement est public mais payant, il sera appliqué le tarif « résident ». Pour tout événement privé, application des tarifs « extérieurs ».

Pour les besoins de l'école, la salle polyvalente pourra être mis à disposition, autant de fois que nécessaire, compte tenu des réservations et des dates d'utilisation par les associations.

Article 15 – Redevance

Hors les cas prévus à l'article 14, la location se fera à titre onéreux avec :

- ✓ la signature d'une convention de location, avec remise de l'attestation d'assurance,
- ✓ le paiement des arrhes,
- ✓ le paiement du montant de la location,
- ✓ la remise des chèques de caution.

Les tarifs de location, arrhes et frais annexes applicables, sont fixés par le Conseil Municipal, ils doivent être réglés par chèque à l'ordre du Trésor Public.

A la réservation, le paiement des arrhes sera exigé. En cas d'annulation ou de modification de date plus d'un mois avant le jour de location, les arrhes ne seront pas remboursés.

L'entièreté de la location doit être payée 30 jours avant la date de la location. En cas d'annulation ou de modification de date moins d'un mois avant le jour de location, le montant total de la location ne sera pas remboursé.

Article 16 – Tarification « résident »

Le tarif résident ne s'applique qu'aux personnes habitant effectivement sur la commune ou aux organismes/entreprises ayant leur siège sur la commune.

TITRE VI –DISPOSITIONS FINALES

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

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La municipalité se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel communal, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

L'utilisateur

Le Maire

**DÉPARTEMENT
SEINE & MARNE**
Arrondissement de **MEAUX**
Canton de La FERTÉ sous JOUARRE
☎ 01 60 23 60 35
E-mail : mairie@saacysurmarne.fr
Site internet : www.saacy-sur-marne.fr

MAIRIE DE SAÂCY-SUR-MARNE

Rue des Ecoles 77730



TARIF DE LA SALLE POLYVALENTE

Conformément à la délibération du 11 mars 2025

	Tarif été Du 15 mai au 14 octobre	Tarif hiver Du 15 octobre au 14 mai
Tarif « Résident »		
La journée (de 9h à 9h) y compris samedi (de 9h à 8h)*, dimanche (de 9h à 9h)* et jour férié	250 €	300 €
Le weekend (du samedi 9h au lundi 9h)**	400 €	500 €
Le weekend (du vendredi 18h au lundi 9h)	440 €	550 €
Tarif « Extérieur »		
La journée (de 9h à 9h) y compris samedi (de 9h à 8h)*, dimanche (de 9h à 9h)* et jour férié	510 €	600 €
Le weekend (du samedi 9h au lundi 9h)**	850 €	1000 €
Le weekend (du vendredi 18h au lundi 9h)	910 €	1100 €
<i>*uniquement possible si un événement a déjà lieu le samedi ou le dimanche.</i>		
<i>**uniquement possible si un événement a déjà lieu le vendredi la veille</i>		

Montant des cautions :

- ✓ 700 € pour garantir toute dégradation dans la salle,
- ✓ 120 € pour garantir le non nettoyage des locaux.

Montant des arrhes : 200 €

DÉPARTEMENT
SEINE & MARNE
Arrondissement de MEAUX
Canton de La FERTÉ sous JOUARRE
☎ 01 60 23 60 35
E-mail : mairie@saacysurmarne.fr
Site internet : www.saacy-sur-marne.fr

MAIRIE DE SAÂCY-SUR-MARNE

Rue des Ecoles 77730



CONTRAT DE LOCATION (A TITRE ONEREUX) **DE LA SALLE POLYVALENTE**

Je soussigné,

Nom et prénom :

Adresse complète :

Téléphone :

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur pour l'utilisation de la salle polyvalente,
M'engage à le respecter en tout point, et réserve ladite salle pour le

Le montant actuel de la location est de€ et le montant de la caution de€.

Je m'engage à régler le solde du montant de la location et à déposer le chèque de caution lors de la remise des clés, conformément à l'article 14 du règlement. Je m'acquitte du montant des arrhes soit€ et je joins mon attestation d'assurance « responsabilité civile », conformément à l'article 11.

Le Maire,
Katy VEYSSET

Saâcy sur Marne le

Signature du locataire :
(précédée de la mention « lu et approuvé »)

Réservé à la commune

<u>ARRHES</u>	<u>SOLDE</u>	<u>CAUTIONS</u>
Reçues le :	Reçu le :	Reçues le :
N° du chèque	N° du chèque	N° des chèques :
Banque :	Banque :	Banque :
Montant :	Montant :	Montant :
Titulaire du compte :	Titulaire du compte :	Titulaire du compte :
		Rendues le :

DÉPARTEMENT
SEINE & MARNE
Arrondissement de MEAUX
Canton de La FERTÉ sous JOUARRE
☎ 01 60 23 60 35
E-mail : mairie@saacysurmarne.fr
Site internet : www.saacy-sur-marne.fr

MAIRIE DE SAÂCY SUR MARNE

Rue des Ecoles 77730



CONTRAT DE LOCATION (A TITRE GRACIEUX) **DE LA SALLE POLYVALENTE**

Je soussigné,

Nom et prénom :

Adresse complète :

Téléphone :

Représentant l'association.....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur pour l'utilisation de la salle polyvalente,
M'engage à le respecter en tout point, et réserve ladite salle pour le

M'engage à occuper la salle polyvalente conformément aux exigences de l'article 13 du
règlement intérieur et déclare l'organisation de l'activité ou la manifestation suivante :

.....
.....
.....

La location de la salle polyvalente se fera à titre gracieux.

Joins mon attestation d'assurance « responsabilité civile », conformément à l'article 11.

Le Maire,
Katy VEYSSET

Saâcy sur Marne le

Signature du locataire :
(précédée de la mention « lu et approuvé »)



ETAT DES LIEUX
DE LA SALLE POLYVALENTE

Locataire :

Location du au

ETAT DES LIEUX ENTREE Date :	Signature représentant Commune	Signature locataire
ETAT DES LIEUX SORTIE Date :	Signature représentant Commune	Signature locataire

Dégâts constatés :

Ménage effectué :

RESTITUTION DU CHEQUE DE CAUTION DESORDRE :
RESTITUTION DU CHEQUE DE CAUTION MENAGE :

OUI ☐
OUI ☐

NON ☐
NON ☐



SALLE PRINCIPALE

ETAT DES LIEUX DE LA SALLE POLYVALENTE

ETAT DES LIEUX – ENTREE				ETAT DES LIEUX – SORTIE			
	Mauvais	Moyen	Bon		Mauvais	Moyen	Bon
Murs				Murs			
Sol				Sol			
Portes				Portes			
Scène				Scène			
Lumière du plafond				Lumière du plafond			
rideaux				rideaux			
mobiliers				Mobiliers			
Nombre d'extincteurs				Nombre d'extincteurs			
Les extérieurs				Les extérieurs			

Observations particulières :	Observations particulières :



SALLE SECONDAIRE

ETAT DES LIEUX DE LA SALLE POLYVALENTE

ETAT DES LIEUX – ENTREE				ETAT DES LIEUX – SORTIE			
	Mauvais	Moyen	Bon		Mauvais	Moyen	Bon
Murs				Murs			
Sol				Sol			
Portes				Portes			
Lumière du plafond				Lumière du plafond			
rideaux				rideaux			
mobiliers				Mobiliers			
Nombre d'extincteurs				Nombre d'extincteurs			

Observations particulières :	Observations particulières :



CUISINE

ETAT DES LIEUX DE LA SALLE POLYVALENTE

ETAT DES LIEUX – ENTREE				ETAT DES LIEUX – SORTIE			
	Mauvais	Moyen	Bon		Mauvais	Moyen	Bon
Murs				Murs			
Sol				Sol			
Portes				Portes			
Evier				Evier			
Plan de travail				Plan de travail			
bar				bar			
Frigo 1				Frigo 1			
Frigo 2				Frigo 2			
Fourneau				Fourneau			

Observations particulières :	Observations particulières :



SANITAIRES

ETAT DES LIEUX DE LA SALLE POLYVALENTE

ETAT DES LIEUX – ENTREE				ETAT DES LIEUX – SORTIE			
	Mauvais	Moyen	Bon		Mauvais	Moyen	Bon
Murs				Murs			
Sol				Sol			
Portes				Portes			
WC				WC			
lavabo				lavabo			
Matériel de nettoyage				Matériel de nettoyage			

Observations particulières :	Observations particulières :