

# Règlement d'occupation des salles municipales

## 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales louées à des particuliers, ou mises à disposition des associations vauhallanaises, afin d'assurer le respect des lieux, du voisinage et des règles de sécurité. Le règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2026.

## 2 - Utilisateurs

Le locataire, ou le président d'association, est responsable de l'application du présent règlement. Sa responsabilité pourra être engagée en cas de nuisances ou dégradations. **Un état des lieux sera dressé contrairement lors de la remise des clefs.**

## 3 - Conditions de location et d'annulation

La demande de location se fait sur le site de la commune, [Demande de location de salle | Vauhallan \(Essonne\) | Site officiel](#), et pour les associations, [Prêt de salle | Vauhallan \(Essonne\) | Site officiel](#)

Les tarifs de location et le montant de la caution sont fixés par délibération et revus annuellement. Ils sont indiqués sur le site de la commune.

La location sera confirmée par mail à la réception : d'une attestation d'assurance, précisant la date de location et le nom de la salle louée et du versement un acompte de 30% du montant de la location. Cet acompte sera encaissé 1 mois avant l'évènement.

La caution et le paiement du solde seront exigés au plus tard à la remise des clés.

En cas d'annulation jusqu'à 30 jours avant la date de location, l'acompte vous sera rendu.

En cas d'annulation dans les 30 jours précédents la date de location, l'acompte encaissé ne sera pas remboursé.

## 4 - Horaires

Afin de ne pas porter préjudice au voisinage des salles, les bénéficiaires doivent impérativement respecter les horaires suivants :

	Du lundi au jeudi	Vendredi et samedi	Dimanche
Salle des jeunes	9h-22h	9h-22h	10h-20h
Salle polyvalente	9h-22h	9h-02h	10h-20h
Salle Gallois	9h-22h	9h-00h	10h-20h
La passerelle	9h-22h	9h-22h	10h-20h

Le locataire s'engage à respecter la tranquillité publique et le voisinage.

À l'heure de fermeture, la musique doit être arrêtée, les participants doivent quitter les lieux et la salle doit être sécurisée (portes et fenêtres fermées, lumières éteintes, appareils électriques débranchés).

Tout dépassement d'horaire pourra entraîner l'encaissement de la caution.

## 5 - Propreté et ménage

- La salle doit être rendue propre et le matériel en bon état. Le matériel de ménage n'est pas fourni, à l'exception d'un balai double mis à votre disposition.
- Pour une location le samedi, le ménage, effectué par le locataire, peut se faire le dimanche matin, entre 10h et 12h.
- Le ménage comprend notamment :
  - ✓ Balayage et lavage des sols
  - ✓ Nettoyage des tables, chaises et équipements utilisés
  - ✓ Nettoyage des sanitaires
  - ✓ Vidage des poubelles et évacuation des déchets dans les conteneurs prévus à cet effet.

En raison de l'absence de conteneur à verre à proximité, nous vous remercions de bien vouloir **déposer vos bouteilles vides dans le conteneur dédié le plus proche, 23 chemin de Limon**



## 6 - Remise des clés

Les clés seront remises au bénéficiaire durant les heures d'ouverture de la Mairie, le matin du jour de location (ou la veille si la mairie est fermée). Les clés doivent être restituées à un agent au plus tard le lendemain matin de la location (ou dans la boîte aux lettres le dimanche en cas d'utilisation le week-end).

## 7 - Utilisation des installations

**Il est strictement interdit notamment de :**

- Fumer à l'intérieur des salles
- Utiliser des pétards ou fusées
- Utiliser des réchauds et des bouteilles de gaz
- Amener des animaux même tenus en laisse

Seule la pâte adhésive, type Patafix, est autorisée pour la fixation de décorations au mur.

## 8 - Nuisances

L'utilisateur d'une salle doit prendre toutes les dispositions pour que son utilisation n'apporte aucune nuisance au voisinage : bruit, dépôts de détritux, trouble de l'ordre public. En cas de nuisances avérées, plainte ou intervention des forces de l'ordre, la Commune se réserve le droit d'engager la responsabilité du bénéficiaire. Le niveau sonore doit rester conforme à la réglementation en vigueur, notamment :

- 90dB quand les portes sont fermées,
- 60dB quand les portes sont ouvertes.

A noter qu'un appareil sonomètre a été installé salle Geneviève Gallois. Il est interdit de le débrancher.

## 9 - Manquements au règlement

En cas de manquement au présent règlement (nuisances, dégradations, utilisation personnelle, non-respect des horaires, non-respect du nombre maximal de personnes, non-nettoyage de la salle, utilisation non conforme des installations...), la Commune se réserve le droit d'interdire au bénéficiaire de futures utilisations des salles pour une durée déterminée par Monsieur le Maire et d'encaisser la caution, notamment selon les dispositions précisées ci-dessous.

## 10 - Caution et dégradations

En cas de dégradations constatées par la Commune, **dans les 72h suivant la restitution de la salle**, la caution sera encaissée partiellement ou en totalité. Si les dégâts étaient supérieurs au montant de la caution versée, une facture serait établie. Le solde des frais par rapport à la caution sera, soit rendu au bénéficiaire s'il est positif, soit réclamé en complément au bénéficiaire s'il est négatif.

En cas de désordres graves, la Commune se réserve le droit d'engager la responsabilité du représentant du bénéficiaire et de poursuivre les auteurs des désordres.

<b>Mobilier cassé ou manquant</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Table 75 € l'unité</li><li>- Chaise 15 € l'unité</li><li>- Porte-manteaux 35 € l'unité</li><li>- Bar et sono, coût de la réparation</li></ul>	<b>Rangement - Nettoyage</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mobilier rangé non nettoyé 150 €</li><li>- Bar non rangé et non nettoyé 150 €</li><li>- Poubelles non sorties 75 €</li><li>- Salle non nettoyée 300 €</li><li>- Clé perdue ou cassée 35 €</li></ul>
---	--

La signature vaut acceptation du présent règlement.

Nom-Prénom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Salle réservée : \_\_\_\_\_

Montant caution : \_\_\_\_\_ Montant location : \_\_\_\_\_

*Fait en deux exemplaires,*

Date : \_\_\_\_\_ Signature :

