

DÉPARTEMENT D'EURE-ET-LOIR  
COMMUNE DE VER-LÈS-CHARTRES

**ARRÊTÉ N°A-2024-016**

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DES FÊTES ET DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS**

Le maire de Ver-lès-Chartres,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L2122-21 relatif à la compétence du maire pour l'administration des propriétés de la commune, L2144-3 relatif à la compétence du maire pour déterminer les conditions d'utilisation des locaux communaux, ainsi que L2122-24, L2212-1, L2212-2, L2542-2 et L2542-3 relatifs au pouvoir de police municipale du maire,

Considérant la nécessité de garantir le bon ordre, la sécurité, la décence, l'hygiène, la salubrité et la tranquillité publiques ainsi que le maintien de la propreté de la salle des fêtes et de la maison des associations,

Considérant la nécessité d'édicter un règlement permettant de garantir les conditions dans lesquelles d'attribution, d'accès et d'utilisation desdites salles,

**ARRÊTE**

**Titre I – Dispositions générales**

**Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de mise à disposition, d'accès et d'utilisation de la salle des fêtes et de la maison des associations de la commune de Ver-lès-Chartres, réservées prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

Les principes du service public doivent être respectés par tous les utilisateurs de la maison des associations et de la salle des fêtes, notamment le principe d'égalité et la neutralité qui impliquent l'interdiction d'exercer des activités de nature religieuse ou commerciales.

**Article 2 : Les locaux mis à disposition**

Salle des fêtes : 18 rue de la barrière 28630 VER-LÈS-CHARTRES

- Une salle de 52 m<sup>2</sup>
- Mobilier : 50 chaises, 10 chaises d'écoliers, 17 tables en bois et 2 tables plastiques, poubelle, nécessaire de nettoyage (1 seau, 1 balai-serpillière, 1 balai-brosse, 1 serpillière...), 1 extincteur eau 6 L, 1 extincteur dioxyde de carbone 2 kg.

La salle des fêtes dispose d'une cuisine équipée d'un réfrigérateur grande capacité, d'une gazinière avec four et brûleurs.

La salle des fêtes dispose d'un espace « sanitaires, toilettes » et d'une cour extérieur clôturée.

Maison des associations : RD 127 28630 VER-LÈS-CHARTRES

- Une salle de 90 m<sup>2</sup>
- Mobilier : 54 chaises en bois et 15 chaises en plastiques, 9 tables en bois et 2 tables en plastiques, 1 poubelle, 1 aspirateur NILFISK, 1 escabeau 2 marches, 2 extincteurs, nécessaire de nettoyage (1 seau, 1 balai-serpillière, 1 balai-brosse, 1 serpillière, 1 raclette, 1 balai + pelle), 4 télécommandes volets roulants, 1 portant + cintres, 1 poubelle dans les sanitaires

La maison des associations dispose d'une kitchenette ouverte sur la salle. Elle est équipée d'un petit réfrigérateur, d'un lave-vaisselle, d'une plaque de cuisson, d'un placard de rangement et d'un réfrigérateur grande capacité.

La maison des associations dispose d'un espace « sanitaires, toilettes » et d'un espace de stockage réservé aux associations de la commune. L'accès à l'espace de stockage est sécurisé par cadenas que chaque association a pris le soin de mettre en place.

La maison des associations dispose d'une terrasse extérieure en bois.

## Titre II – Utilisation

### Article 3 - Réservation

Les opérations de réservation de la salle s'effectueront auprès du secrétariat de mairie.

La salle est louée sur demande écrite ou orale aux personnes majeures ou associations.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite et peut entraîner l'exclusion.

Le « prête-nom\* » est strictement interdit.

\* un habitant de Ver-lès-Chartres louant en son nom pour une personne extérieure à la commune se verra redevable de la différence de tarification. L'abus de cette pratique pourrait conduire à un tarif unique pour les habitants de la commune et les personnes extérieures.

Priorité est donnée aux associations locales, suivant les dates proposées en début d'année (toute modification du calendrier devra faire l'objet d'une demande auprès du secrétariat de mairie), mais également aux habitants de la commune.

La réservation ne sera validée et enregistrée, dans l'ordre chronologique de réception des contrats de location signés par les locataires, qu'après versement du montant de la location auprès du secrétariat de mairie (hormis cas particuliers validés par la Municipalité), sous réserves des dispositions suivantes :

- La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement la salle pour ses manifestations propres.
- Les associations communales sont prioritaires sur les réservations des particuliers suivant un planning fourni.

### Article 4 – Annulation

En cas de force majeure, le maire se réserve le droit d'annuler la location, à tout moment, sans aucune indemnité. Dans le cas du versement d'un acompte, il sera restitué.

En cas de non utilisation des locaux ou annulation à moins d'une semaine de la date de location, le montant de la location reste acquis à la commune, sauf cas exceptionnels étudiés au cas par cas par la municipalité sur présentation d'un justificatif.

### Article 5 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours convenus préalablement et chaque utilisateur doit respecter scrupuleusement les lieux et libérer la salle et les annexes au terme du délai qui lui est imparti.

### Article 6 – Dispositions particulières

Les salles ne pourront être utilisées pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels (handball, basket-ball, tennis, tennis de table...).

L'utilisation des salles a lieu conformément au planning établi. L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de 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.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Ver-lès-Chartres est en tout point dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la 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.

La vente d'alcool sans autorisation de débit de boissons temporaire est interdite. Une autorisation de la mairie est donc nécessaire pour l'organisation de certaines manifestations.

Les clefs doivent être restituées à l'endroit convenu après avoir procédé aux opérations de fermeture.

### **Article 7 - Consignes générales**

En respect du décret N° 98-1143 du 15 décembre 1998 et de l'arrêté ministériel du 15 décembre 1998 :

- ✓ l'utilisation des klaxons et avertisseurs sonores en dehors des heures légales est interdite
- ✓ l'utilisation d'un feu d'artifice est interdite
- ✓ les véhicules devront être déplacés aussi discrètement que possible, les portières fermées avec discernement
- ✓ l'utilisation des locaux s'effectue dans le respect de l'ordre public, des règles élémentaires d'hygiène et de bonnes mœurs
- ✓ au cours de la soirée, les fenêtres et les portes de la salle resteront fermées, et ce afin d'éviter les nuisances pour les proches voisins.

Il est demandé au locataire de :

- ✓ ne rien fixer aux murs et au plafond avec scotch, clou ou punaise (panneau phonique et système de chauffage), ni aux vitrages
- ✓ ne pas accéder et/ou intervenir sur les installations techniques, de chauffage, d'électricité, d'éclairage... seul un responsable de la mairie en a la responsabilité
- ✓ ne pas introduire de bouteilles de gaz, réchauds à gaz, barbecue, ou tout autre produit combustible ou inflammable dans les locaux
- ✓ ne pas utiliser le mobilier à l'extérieur
- ✓ ne pas projeter d'objets (exemple : bouchons de champagne) ou de liquides au plafond ou sur les murs
- ✓ ne pas fumer dans les locaux affectés à un usage collectif (décret n°2006-1386 du 15/11/2006). L'usage de la cigarette électronique est également interdit
- ✓ ne pas coller de chewing-gum sur les murs ou le mobilier
- ✓ ne pas introduire d'animaux, même tenus en laisse, à l'exception des animaux d'assistance tels que les chiens guide

## **Titre III – Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre**

### **Article 8 – Utilisation de la salle**

#### Salle des fêtes

La capacité maximale de la salle des fêtes admise par le service de sécurité est de 50 places assises pour un repas. La mairie met à disposition du locataire des tables, des chaises et la cuisine.

#### Maison des associations

La capacité maximale de la maison des associations admise par le service de sécurité est de 40 places assises pour un repas (effectif total admissible de 53 personnes maximum debout). La mairie met à disposition du locataire des tables, des chaises et la kitchenette sans vaisselle.

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 la mairie.

Avant de quitter l'équipement, l'utilisateur s'assurera que toutes les lumières sont éteintes, que les portes de secours et d'accès sont fermées (et que les locaux de rangement de matériel sont fermés à clé dans la maison des associations).

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- respecter la capacité d'accueil des locaux occupés,
- avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours, afin d'évacuer le bâtiment en cas de déclenchement du système d'alarme incendie.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours, celles-ci devant être maintenues libres d'accès en permanence,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, etc...
- 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
- etc.

Le maire ou l'un de ses adjoints, les services de police ou de gendarmerie et le service incendie peuvent en tout temps accéder librement dans tous les locaux et sur le parking. En cas de litige, le tribunal compétent sera saisi.

#### **Article 9 – Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs ou un trouble menaçant l'ordre public pourra être expulsée immédiatement.

Les responsables d'activités sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des adhérents, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

#### **Article 10 – Mise en place, rangement et nettoyage**

Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté dans l'enceinte de la salle sont l'affaire de tous. Après chaque utilisation, la salle devra être restituée dans l'état dans lequel elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Le matériel d'entretien (aspirateur, balais...) ainsi que des conteneurs spécifiques au tri sélectif sont à disposition des utilisateurs. La salle et le mobilier seront rendus propres, balayés, lavés et rangés. Dans le cas contraire, un forfait ménage dont le montant est défini par délibération sera facturé.

Les sacs poubelles ne sont pas fournis, mais les poubelles sont à sortir obligatoirement et à déposer dans le conteneur prévu à cet effet.

Les emballages ménagers et papiers (cartonnettes, bouteilles en plastique...) doivent être déposés dans le conteneur jaune prévu à cet effet.

Les bouteilles en verre doivent être déposées dans le conteneur installé rue de la barrière, près des terrains de tennis.

La cour et la zone de stationnement seront maintenues dans un bon état de propreté.

Un état des lieux sera fait à l'entrée et à la sortie de la location. Les éventuels dégâts ou manquements au règlement intérieur imputables à un utilisateur précédent seront signalés lors de la remise des clefs.

### **Titre IV – Assurances - Responsabilités**

#### **Article 11 – Assurances**

L'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, du moment de la remise des clefs jusqu'à leur restitution.

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.

### **Article 12 – Responsabilités**

La commune de Ver-lès-Chartres n'est responsable ni en cas de disparition ou de détérioration de vêtements ou d'objets déposés dans les locaux loués, ni des vols ou dégradations commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes, ni des vols ou dégradations des véhicules appartenant au locataire ou à ses invités durant le temps de la location.

Les locataires sont responsables des groupes de personnes accueillies au sein des locaux ainsi que du matériel et des locaux mis à leur disposition.

Seules sont autorisées dans la salle les activités correspondant à l'affectation des locaux et équipements prévus dans son enceinte.

Les utilisateurs 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.

Le locataire est responsable du service d'ordre et de l'évacuation des locaux en cas de sinistre, conformément aux prescriptions du service d'incendie, dont il aura pris connaissance au moment de la remise des clés.

Il incombe au locataire de gérer toutes les autorisations nécessaires au bon déroulement de la manifestation. Il se soumettra à toutes les prescriptions administratives ou autres qui lui sont ou pourront lui être imposées, le tout de façon à ce que la commune de Ver-lès-Chartres ne soit jamais inquiétée à ce sujet, ni tenue à aucune indemnité pour quelque motif que ce soit.

## **Titre V – Redevance**

### **Article 13 – Redevance**

La mise à disposition de la salle et des équipements se fera à titre onéreux, hormis les cas gracieux définis par délibération.

Le montant de la location est fixé par délibération du conseil municipal et comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, etc.).

Le tarif local s'applique uniquement pour les habitants de la commune de Ver-lès-Chartres, jusqu'à 2 réservations maximum dans l'année. A partir de la 3<sup>ème</sup> réservation, il sera appliqué le tarif extérieur pour la location de la salle des fêtes.

En cas de dégradations du matériel de sécurité, notamment les extincteurs, une facturation sera établie (plomb ou remplacement).

En cas de perte des clefs, le remplacement sera facturé ainsi que la serrure s'il y a lieu de la remplacer.

## **Titre VI – Dispositions finales**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des personnes physiques et morales fréquentant la salle des fêtes et la maison des associations.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué, ou l'absence de possibilité de relouer la salle.

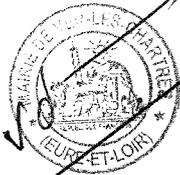
La mairie de Ver-lès-Chartres se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire et reste seule juge des détails et des cas non prévus dans le présent règlement.

Le secrétariat, le personnel technique et les élus de la mairie de Ver-lès-Chartres, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Un exemplaire de ce règlement sera remis aux locataires au moment de la signature du contrat de location annexé au présent arrêté qui devront en prendre connaissance et le signer en apposant la mention manuscrite « Lu et approuvé ».

Ver-lès-Chartres, le 5 avril 2024.

Max VAN DER STICHELE  
Maire



Fait à Ver-lès-Chartres, le ...../...../.....

Lu et approuvé par le locataire,

Conformément aux dispositions de la loi 78-17 du 06/01/1978 modifiée par la loi 96-142 du 21/02/1996 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le bénéficiaire est informé qu'il dispose d'un droit d'accès et de rectification qu'il peut exercer, pour les informations le concernant, auprès de la mairie ci-dessus désignée.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que le présent acte peut faire l'objet, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication :

- d'un recours gracieux motivé auprès du Maire,
- d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif d'Orléans via l'application télérecours.



# Salle des fêtes Maison des associations

## CONTRAT DE LOCATION

Le présent contrat est établi pour une location du ...../...../..... au ...../...../.....  
 Au nom de M./Mme .....  
 Date de naissance : ...../...../.....  
 Adresse .....  
 Numéro de téléphone ...../...../...../...../.....  
 Email : .....@.....  
 Agissant au nom de : .....  
 Nature de la manifestation : .....  
 Assurance responsabilité civile, ci-jointe, couvrant les dommages pouvant être occasionnés lors de  
 l'utilisation de cette salle auprès de .....  
 Sous le numéro de police .....

- salle des fêtes : 18 rue de la Barrière - 28630 VER-LÈS-CHARTRES  
 maison des associations : RD 127 - 28630 VER-LÈS-CHARTRES

**Montant de la location : ..... €**

Le règlement de l'intégralité du montant de la location s'effectue sur la base des tarifs en vigueur au moment de la réservation de la salle au moment de la signature du contrat pour bloquer la location (faute de règlement, la réservation sera nulle et non avenue) :

- par chèque n°..... à l'ordre du Trésor Public
- par virement bancaire sur le compte : régie de recettes produits divers -Ver-lès-Chartres  
 IBAN : FR76 1007 1280 0000 0020 0083 520  
 BIC : TRPUFRP1

### État des lieux

Un état des lieux sera réalisé le jour de la remise des clés et à l'issue de la location.

Le locataire s'engage à restituer l'ensemble des locaux mis à disposition dans l'état dans lequel ils lui ont été donnés : facturation possible des éventuelles dégradations à hauteur du montant des réparations à prévoir et d'un forfait ménage au regard de l'état de propreté de la salle.

### Annulation

En cas de non utilisation des locaux ou annulation à moins d'une semaine de la location, le montant de la location reste acquis à la commune, sauf cas exceptionnels étudiés au cas par cas par la municipalité sur présentation d'un justificatif.

Je reconnais avoir pris connaissance des informations supra ainsi que des dispositions du règlement intérieur afférent à la location des salles communales, et m'engage à les à respecter.

Fait le ...../...../..... à Ver-lès-Chartres, en 2 exemplaires (locataire et mairie).

Le locataire,

Max VAN DER STICHELE, Maire



# Mobilier Vaisselle

## CONTRAT DE LOCATION

Le présent contrat est établi pour une location du ...../...../..... au ...../...../.....  
 Au nom de M./Mme .....  
 Date de naissance : ...../...../.....  
 Adresse .....  
 Numéro de téléphone ...../...../...../...../.....  
 Email : .....@.....  
 Agissant au nom de : .....  
 Nature de la manifestation : .....  
 Assurance responsabilité civile, ci-jointe, couvrant les dommages pouvant être occasionnés lors de  
 l'utilisation de cette salle auprès de .....  
 Sous le numéro de police .....

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> ..... tables                 | <input type="checkbox"/> ..... chaises   | <input type="checkbox"/> ..... barnums (3m x 3m)  |
| <input type="checkbox"/> ..... plateaux avec tréteaux | <input type="checkbox"/> ..... bancs     | <input type="checkbox"/> ..... barnums (6m x 8m)* |
| <input type="checkbox"/> ..... ensembles repas**      | <input type="checkbox"/> ..... friteuse* | *réservés aux associations                        |

\*\*L'ensemble repas par convive comprend : 1 couteau, 1 fourchette, 1 cuiller à café, 1 cuiller à soupe, 2 assiettes plates, 1 assiette à dessert, 1 tasse à café, 2 verres à pied, verre à eau, 1 pichet pour 10 couverts

### Montant de la location : ..... €

Le règlement de l'intégralité du montant de la location s'effectue sur la base des tarifs en vigueur au moment de la réservation de la salle au moment de la signature du contrat pour bloquer la location (faute de règlement, la réservation sera nulle et non avenue) :

- par chèque n° ..... à l'ordre du Trésor Public
- par virement bancaire sur le compte : régie de recettes produits divers -Ver-lès-Chartres  
 IBAN : FR76 1007 1280 0000 0020 0083 520  
 BIC : TRPUFRP1

### État des lieux

Un état des lieux sera réalisé en amont et à l'issue de la location.

Le locataire s'engage à restituer l'ensemble du matériel mis à disposition dans l'état dans lequel il lui a été donné : facturation possible des éventuelles dégradations à hauteur du montant des remplacements ou des réparations à prévoir.

Le locataire s'engage à nettoyer et sécher les tables avant de les ranger plateau contre plateau afin d'éviter toute détérioration, ainsi qu'à restituer la totalité de la vaisselle propre et séchée.

### Annulation

En cas de non utilisation des locaux ou annulation à moins d'une semaine de la location, le montant de la location reste acquis à la commune, sauf cas exceptionnels étudiés au cas par cas par la municipalité sur présentation d'un justificatif.

Je reconnais avoir pris connaissance des informations supra ainsi que des dispositions du règlement intérieur afférent à la location des salles communales, et m'engage à les à respecter.

Fait le ...../...../..... à Ver-lès-Chartres, en 2 exemplaires (locataire et mairie).

Le locataire,

Max VAN DER STICHELE, Maire