



Accueil de la Mairie  
01.69.33.11.19  
23 av de la division Leclerc  
91430 IGNY

## CONVENTION D'UTILISATION PONCTUELLE DE LA SALLE Paul ELUARD

Entre la ville d'Igny représentée par Monsieur Francisque VIGOUROUX, Maire  
et l'utilisateur ci-après désigné :

Nom / prénom ou nom de l'Association: .....

Président(e) : .....

Adresse : .....

Code postal ..... Ville.....

Téléphone: ..... portable : .....mail : .....

Formulaire à déposer 10 jours avant la date souhaitée

Date(s) de l'utilisation (y compris installation et rangement) : .....

Horaires : de ..... à .....

Motif : .....

Nombre de personnes attendues : .....

Tarifs selon délibération du 12 décembre 2019 n°2019-12-12-11 :

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> associations extérieurs : 298,00 €     | <input type="checkbox"/> gratuité pour les associations locales             |
| <input type="checkbox"/> particuliers ignissois : 95,00 €       | <input type="checkbox"/> gratuité pour les syndicats professionnels, partis |
| <input type="checkbox"/> particuliers extérieurs : 266,00 €     | politiques, établissements publics, assemblées de quartier                  |
| <input type="checkbox"/> organismes à but lucratif et Syndicats | et syndicats de copropriétés ignissoises <u>si syndic</u>                   |
| de copropriétés ignissoises <u>si syndic</u>                    | <u>bénévole</u>   |
| <u>professionnel</u> : 319,00 €                                 |   |

Réunion ouverte au public :  oui  non

Superficie : 91 m<sup>2</sup>

Capacité maximum d'accueil 100 personnes debout, 60 personnes assises

Matériel mis à disposition : 60 chaises - 10 tables

Buffets/lunchs non autorisés – Musique non autorisée – Vins d'honneur autorisés

Accès : Rue Jules FERRY à coté de l'école Jules FERRY

# REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE PAUL ELUARD

## 1. RESPONSABILITE

La présente convention doit **exclusivement être signée par l'utilisateur**, dont le nom et l'adresse figurent pages 1 et 3 du présent formulaire et qui est **seul responsable des lieux**, durant toute la durée consentie pour la location

### A) USAGE DES LIEUX

Pour toute demande de salle, un formulaire doit être déposé au moins **10 jours avant** la date d'utilisation souhaitée. Le nombre de personnes accueillies dans cette salle ne peut, en aucun cas, excéder celui autorisé par le présent règlement (**100 personnes debout ou 60 personnes assises**). En cas de non respect de cette clause et par mesure de sécurité, l'autorité municipale sera tenue de suspendre immédiatement la réunion.

Les horaires d'utilisation, précisés par le signataire de la présente demande, doivent être scrupuleusement respectés. En tout état de cause, **l'horaire maximum est de 2 heures du matin**.

Le mobilier mis à disposition ne doit pas être stocké à l'extérieur de la salle. Il doit être rangé après utilisation (tables pliées et chaises empilées).

La fermeture de la salle, à clef, après son utilisation, et l'extinction de l'éclairage sont doivent être bien vérifiés et sont placés sous la responsabilité de l'utilisateur.

### B) RESPECT ET SECURITE DES LIEUX

**Une caution d'un montant de 200,00€** est demandée au signataire (sauf pour les associations locales, les conseils de quartier, les syndicats ou partis politiques et les établissements publics), lors de l'enregistrement du dossier de demande. Elle inclut le bris de matériel, **la propreté de la salle et de son environnement extérieur**, au terme de son utilisation. Elle est restituée en main propre, déduction faite, le cas échéant, du coût du matériel détérioré ou manquant et/ou de la remise en état de la salle.

Dans le cas de dégradations importantes entraînant un coût supérieur à la caution (même en cas de gratuité), les frais de remise en état incomberont en totalité à l'utilisateur. De même, en cas de disparition, de tout matériel mis à disposition pendant la durée de la location, celui-ci sera facturé à l'utilisateur au coût de sa valeur réelle à l'état neuf. Egalement, lui sera facturée la remise en état des lieux, si celle-ci nécessite des heures de ménage assurées au delà de l'intervention normale des agents de service.

La commune d'Igny, propriétaire des locaux, a souscrit une **assurance** multirisques. Il appartient aux utilisateurs d'assurer leur responsabilité en tant qu'organisateur et pour les dommages aux biens leur appartenant.

La commune se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol de tout objet que se soit appartenant à l'utilisateur et ses convives.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation de bouteille de gaz, de barbecue électrique, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle louée, est strictement interdite.

### C) RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

Les utilisateurs veilleront à garder les fenêtres et les portes closes et à ne pas gêner les riverains par des **nuisances sonores** excessives.

A partir de 22 heures, la sonorité, de quelque nature qu'elle soit (matériel de sonorisation ou autres), devra impérativement être réduite. En cas de non respect de cette clause entraînant une plainte de riverain, l'autorité municipale sera tenue de faire libérer les lieux par les occupants

## 2. PROPLETE – HYGIENE

Préalablement à la restitution des clés, il appartient à l'utilisateur de **procéder au nettoyage des lieux avec le kit d'entretien mis à disposition dans les sanitaires, au plus tard à 3 heures, le matin succédant au jour d'utilisation**, ceci pour laisser les locaux dans un état de propreté satisfaisant pour les futurs usagers.

L'utilisateur est tenu de **ne laisser, sur place, aucun débris** et, de les déposer, **hormis le verre**, dans les containers le long du mur côté école. En aucun cas, **les sacs-poubelles pleins ne doivent être déposés, ni à l'intérieur, ni à l'extérieur de la salle louée.**

### 3. REMISE ET RESTITUTION DES CLES (trousseau comprenant 2 clés)

Pour toute mise à disposition de la salle du lundi au vendredi, les clés seront remises à l'utilisateur par l'agent d'accueil de la Mairie, **le jour même, de 9h à 11h45 et de 14h à 17h, le jeudi de 9h à 11h45.**

Elles devront impérativement être restituées le lendemain matin, avant 9 heures 30, soit à l'accueil de la Mairie, soit dans la boîte aux lettres située sur la façade gauche de l'Hôtel de Ville (en bas de l'escalier).

Pour toute mise à disposition de la salle **entre le samedi et le dimanche, les clés seront remises à l'utilisateur par l'agent d'accueil de la Mairie, le samedi matin, entre 9 heures et 11h45 heures.**

Elles devront impérativement être restituées le lundi matin avant 9 heures 30, soit à l'accueil de la Mairie, soit dans la boîte aux lettres située sur la façade gauche de l'Hôtel de Ville (en bas de l'escalier).

**Il ne sera pas possible d'accéder aux salles sans avoir retiré les clés dans les conditions d'horaires spécifiées ci-dessus. Le non retrait des clés entraînera automatiquement l'annulation de la location.**

Aucune dérogation à la règle commune ne peut être accordée.  
Les autorités municipales et les agents communaux  
sont chargés de faire respecter le présent règlement.

---

Je soussigné(e) .....

Qualité .....

Adresse .....

« M'engage à signaler toute annulation à l'accueil de la Mairie, dans des délais raisonnables, afin de permettre à d'autres demandeurs en attente, de bénéficier du créneau ainsi libéré. En cas de manque de courtoisie répété quant au respect de cette modalité, la Mairie se réserve la possibilité de remettre en cause les demandes de locations futures ».

« Déclare avoir pris connaissance de la présente convention et m'engage à respecter toutes les clauses qui y sont mentionnées »

Et également pour les associations : « Déclare sur l'honneur que l'association que je représente est légalement constituée »

Signature du demandeur, précédée de la mention « lu et approuvé »

.....

A Igny, le :

signature :

Cette convention vous sera retournée après l'accord de l'autorité territoriale  
Date de retour au demandeur :

(Cadre réservé à l'administration)

Décision:

ACCORD

REFUS

Date :.....

Visa du Directeur de Cabinet

Le Maire ou son Adjoint délégué

Caution déposée le :.....

par chèque   
À l'ordre du « TRESOR PUBLIC »

Ets :.....  
N° chèque :.....

Montant de la location :

Règlement effectué le :.....

par chèque   
À l'ordre du « TRESOR PUBLIC »  
en espèces

Ets :.....  
N° chèque :.....

Caution restituée le :

Le cas échéant, motif de la retenue .....

.....

Montant de la retenue :

Signature du loueur