

REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DES SALLES MUNICIPALES

Commune : CHEVILLY-LARUE

Salles : Simone de Beauvoir, Jacqueline Auriol, Joséphine Baker, Léo Ferré, Lucie Aubrac, Sous-sol de Dericbourg, salle polyvalente du théâtre A Malraux.

Dans l'intérêt des usagers et du respect des règles de sécurité, il convient de réglementer l'utilisation et le bon fonctionnement des salles municipales.

Les salles municipales sont mises à disposition dans les conditions définies aux articles suivants :

Article 1 : Généralités

La municipalité détermine les conditions dans lesquelles les locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public. Le conseil municipal fixe chaque année les modalités de mise à disposition des salles. Qu'il s'agisse d'occupation occasionnelle ou régulière, la mise à disposition est consentie à titre précaire et révocable.

La municipalité se réserve le droit d'utilisation prioritaire des locaux et installations, y compris pour des créneaux déjà accordés.

Le suivi de la gestion des salles est assuré par le service des relations publiques.

L'utilisateur ne peut en aucun cas céder son autorisation d'utilisation à un tiers. Le preneur sera tenu pendant toute la durée de mise à disposition de respecter strictement la destination précisée dans la convention. La location des salles municipales ne peut être consentie à titre gratuit que si l'utilisation ne présente pas un objet commercial. Dans le cas de mise à disposition gratuite, seules seront autorisées les ventes organisées par les utilisateurs dans un but non lucratif.

Le bénéficiaire s'engage à respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention de mise à disposition. En cas de non-respect, la ville se réserve le droit de refuser ultérieurement la mise à disposition de toute salle à l'utilisateur.

Article 1 : Bénéficiaires

Les salles municipales sont mises à disposition aux bénéficiaires suivants :

- Les particuliers chevillais et non-chevillais à titre payant en exclusivité les vendredis, samedis, dimanches, jour fériés et veilles de jours fériés pour les salles dédiées aux manifestations familiales (salles familiales Simone de Beauvoir et Joséphine Baker, salle de quartier Jacqueline Auriol).
- Les syndicats de copropriété gérant des copropriétés domiciliées à Chevilly-Larue à titre payant du lundi au samedi (voir liste des salles dans l'annexe à la délibération fixant les tarifs municipaux)
- Les institutions privées diverses, des comités d'entreprises et les associations à but lucratif uniquement du lundi au jeudi soir (hors jours fériés et veilles de jours fériés) à titre payant.

- Les associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général de Chevilly-Larue, les représentations syndicales et les représentations politiques locales bénéficient d'une mise à disposition des salles municipales à titre gracieux ((sauf du vendredi au dimanche, veilles de jours fériés et jours fériés pour les salles Simone de Beauvoir, Joséphine Baker et Jacqueline Auriol réservées pour les événements familiaux)

Article 2 : Obligation d'assurance

Il est de la responsabilité du preneur de contracter une assurance en responsabilité civile. La couverture du matériel appartenant aux utilisateurs reste à la charge de ces derniers. Le bénéficiaire devra fournir au service des relations publiques une attestation d'assurance pour pouvoir occuper les locaux.

Article 3 : Autorisations administratives

Il appartient au preneur de se pourvoir de toutes autorisations règlementaires pour les manifestations qu'il organise : autorisation d'ouverture d'une buvette temporaire, déclaration de police, déclaration à la SACEM si la manifestation comprend de la diffusion de musique, déclaration préalable à la préfecture....

Article 4 : Description des locaux mis à disposition

Salle	Capacité d'accueil	Equipements mis à disposition
Joséphine Baker	197	40 tables – 200 chaises
Simone de Beauvoir	100	20 tables – 100 chaises
Léo Ferré	100	20 tables – 100 chaises
Lucie Aubrac	50	8 tables – 30 chaises
Jacqueline Auriol	100	20 tables – 100 chaises
Sous-sol de Dericbourg	150	10 tables – 100 chaises
Sous-sol du Théâtre A Malraux	100	20 tables – 100 chaises

Article 5 : Modalités de réservation

Les demandes de pré-réservations sont réceptionnées par le service des relations publiques par téléphone, courriel ou dans les locaux du service à l'adresse suivante :

Service des Relations Publiques,
100 avenue du Général de Gaulle
94550 Chevilly-Larue.

Téléphones : 01 79 61 63 44,
01 79 61 63 25
01 45 60 18 28

Courriel : servicerpi@ville-chevilly-larue.fr

Le particulier ou l'institution dispose d'un délai d'une semaine pour confirmer par écrit sa demande de location accompagné du montant de l'acompte demandé pour une location payante.

Passé ce délai de rigueur, le créneau de la salle sera reproposé à la location.

Les tarifs et montants des cautions sont fixés par une délibération du Conseil Municipal. Ils sont réévalués chaque année.

Pour toute location une convention de mise à disposition de la salle est rédigée. Un état des lieux entrant et sortant est effectué par les agents municipaux en présence de l'utilisateur de la salle.

Dans le cas d'indisponibilités ponctuelles des installations (travaux, intempéries, besoins des services...) la ville veille dans la mesure du possible à rechercher une solution provisoire de repli mais n'est pas tenue à une obligation de résultat.

1) Manifestations familiales

Pour les événements familiaux, les usagers peuvent réserver la date de leur choix à compter de l'année n-1.

Exemple : Si un administré souhaite une date en décembre 2022 (quel que soit le jour, le 1er ou le 20 décembre 2022) les réservations s'ouvrent au 1er décembre 2021.

Pièces à fournir :

- Un justificatif de domicile
- Une extension d'assurance responsabilité civile couvrant la période de réservation de la salle
- Un acompte dont le montant peut être réévalué chaque année
- Deux chèques de caution pour couvrir les frais des éventuelles dégradations et les frais de nettoyage si celui-ci n'est pas correctement réalisé par le locataire
- Le chèque de paiement de la location.

- 2) **Autres manifestations, réunions** (associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général de Chevilly-Larue, les représentations syndicales et les représentations politiques locales).

Pièces à fournir :

- Une copie de la déclaration en préfecture et des statuts pour toute première demande d'une association
- Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant la période de réservation de la salle.

3) Les institutions privés diverses, des comités d'entreprises et les associations à but lucratif.

Pour ces événements, les institutions peuvent réserver la date de leur choix à compter de l'année n-1.

Exemple : Si une institution souhaite une date en décembre 2022 (quel que soit le jour, le 1er ou le 20 décembre 2022) les réservations s'ouvrent au 1er décembre 2021.

Pièces à fournir :

- Un justificatif d'existence de l'institution (Statuts de l'association, K Bis, ...)
- Une extension d'assurance responsabilité civile couvrant la période de réservation de la salle
- Un acompte dont le montant peut être réévalué chaque année.
- Deux chèques de caution pour couvrir les frais des éventuelles dégradations et les frais de nettoyage si celui-ci n'est pas correctement réalisé par le locataire
- Le chèque de paiement de la location.

Article 6 : Consignes de sécurité et d'évacuation

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les capacités d'accueil maximum des salles. L'utilisateur se porte garant du nombre de personnes accueillies dans la salle dans le respect de sa capacité maximale.

Les bâtiments disposent d'équipements pour prévenir et protéger le public contre les risques d'incendie. Ces équipements (plans d'évacuation, consignes de sécurité, extincteurs...) sont plus ou moins importants selon la taille, l'effectif et les activités pratiquées dans le bâtiment. Les utilisateurs s'engagent à respecter les règles de sécurité incendie propres au bâtiment mis à disposition.

Chaque utilisateur doit :

- Garantir l'accès pompiers : L'accès aux façades et notamment l'accès des engins de secours à l'entrée principale du bâtiment.
- Veiller à garantir l'accès des issues de secours : Interdiction formelle de stationner et de stocker du matériel devant les issues de secours. L'emploi de tentures, rideaux, voilage, cloison est interdit devant les issues de secours.
- Assurer l'évacuation des personnes : Dès le déclenchement de l'alarme, procéder immédiatement à l'évacuation rapide et sûre des occupants vers les issues de secours les plus proches. S'assurer de l'évacuation complète des locaux en ayant une attention particulière aux personnes en situation de handicap.
- Alerter les pompiers (18 ou 112)
- Veiller aux produits interdits : le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques et liquides inflammables sont interdits. Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites. L'utilisation de pétards et des barbecues est interdite.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux communaux. Le respect des règles régissant la consommation d'alcool et de l'ivresse publique est de la responsabilité de l'utilisateur.

Les animaux sont interdits dans les locaux, à l'exception des chiens guides des personnes malvoyantes.

Le preneur est tenu d'assurer l'encadrement des participants à l'intérieur comme aux abords des locaux.

Article 7 : Consignes d'ordre public

L'utilisateur a obligation de veiller à ne pas troubler la tranquillité du voisinage en limitant la nuisance sonore et respecter les prescriptions propres à certaines salles. Le bénéficiaire s'engage à respecter les horaires de mise à disposition de la salle. Il est interdit de provoquer des nuisances extérieures à proximité de la salle occupée (nuisances sonores, jets de détritrus, dégradations extérieures...). Les règles de stationnement doivent être respectées dans les parkings et aux abords de la salle.

En cas de constatation de troubles à la tranquillité publique, la commune se réserve le droit de fermer immédiatement la salle et le cas échéant engager des poursuites judiciaires.

Article 8 : Consignes d'utilisation et d'entretien des locaux

L'occupant s'engage à prendre soin des locaux mis à disposition par la commune. Aucune transformation des lieux ne peut être réalisée par le preneur. Il veille à :

- Ne pas planter de clous, pitons et décorations de toute sorte, faire des collages sur les murs, multiplier les prises électriques.
- Ne pas reproduire les clefs des locaux mis à disposition
- Remettre le mobilier dans le local approprié
- Réaliser le nettoyage complet des locaux, intérieur et extérieur. Le nettoyage doit être réalisé dans les créneaux horaires de la mise à disposition
- Eteindre l'éclairage, fermer les robinetteries
- Verrouiller et fermer les issues
- Respecter le tri sélectif et utiliser les bacs prévus à cet effet
- Mettre en marche le dispositif d'alarme intrusion
- Signaler au service des relations publiques toutes dégradations ou anomalies

Chevilly-Larue le _____ 2021

Signature