



REGLEMENT INTERIEUR DES LOCATIONS DES SALLES

SOMMAIRE

PREAMBULE	
I - BENEFICIAIRES	
1	
I-1 La Ville de Limay :	1
I-2 Les associations	1
I-2-1 Les associations limayennes.....	1
I-2-2 Les associations extérieures	1
I-3 Les particuliers et les entreprises ou autres organismes	1
I-3-1 Les particuliers limayens.....	1
I-3-2 Les entreprises, autres organismes et particuliers non-résidents de la commune	2
II - MODALITES DE RESERVATION	2
II-1 Le dossier de réservation de salle	2
II-2 Tarifs – Dépôt de garantie	2
II-3 Réservation sur l’année scolaire	2
III - CONDITIONS D’UTILISATION	2
III-1 Accès – Horaires	2
III-2 Sécurité et capacité d’accueil des salles municipales	3
III-3 Fermeture des salles municipales	3
III-4 Etat des lieux – Remise des clés	3

III-5 Conditions générales d'utilisation (Hygiène – propreté – ordre public)	4
III-6 Responsabilités - Assurances	4
III-7 Autres obligations	5
IV - CONDITIONS D'ANNULATION	5
IV-1 Annulation par la Ville	5
IV-2 Annulation par le bénéficiaire	5
V - DISPOSITIONS PARTICULIERES	5
V-1 Réclamations	5
V-2 Non-respect du règlement intérieur - Pénalités	5
ANNEXE 1 – Liste des salles	6
ANNEXE 2 – Etat des lieux	6

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Limay. Il s'applique à l'ensemble des salles municipales décrites dans l'annexe 1 jointe au présent document.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Les salles municipales font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Les associations ne peuvent utiliser les salles municipales pour y domicilier leur siège social.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

I – BENEFICIAIRES

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Ville, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux établissements scolaires, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, ainsi qu'aux particuliers.

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

I-1 La Ville de Limay:

La Ville se réserve une priorité d'utilisation des salles municipales pour les cas suivants :

- Organisation de réunions publiques, manifestations municipales ou organisées en partenariat avec des associations (élections, campagne électorale, plan d'urgence d'hébergement).
- Événements ou obligations imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

À tout moment, la Ville peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

I-2 Les associations

I-2-1 Les associations limayennes

Les associations peuvent bénéficier de salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou à une manifestation. Celles-ci doivent en amont remplir un dossier de réservation auprès du Service Vie Sportive et Associative.

I-2-2 Les associations extérieures

Les associations extérieures peuvent utiliser certaines salles, selon leurs disponibilités, pour des activités ponctuelles associatives ou dans le cadre d'un conventionnement partenarial avec la collectivité.

I-3 Les particuliers et les entreprises ou autres organismes

I-3-1 Les particuliers limayens

Les salles sont louées aux particuliers pour des événements festifs.

I-3-2 Les entreprises, autres organismes et particuliers non-résidents de la commune

Après examen au cas par cas, l'usage des salles municipales peut être autorisée.

II - MODALITES DE RESERVATION

II-1 Le dossier de réservation de salle

S'assurer de la disponibilité de la salle en prenant contact avec le Service Vie Sportive et Associative au 01.34.97.27.92

La réservation se fait directement auprès de ce service. Le dossier devra comporter les pièces suivantes :

- Le formulaire de demande de mise à disposition dûment (qui précisé les tarifs) complété et signé par le bénéficiaire,
- le présent règlement signé (lu et approuvé),
- L'attestation d'assurance, indiquant la date de la manifestation
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (facture EDF ou quittance de loyer)
- Un chèque de caution (le montant est indiqué sur le contrat de location)

II-2 Tarifs – Dépôt de garantie

II-2-1 Tarifs

Le bénéficiaire devra effectuer le paiement du montant de la location par chèque libellé à l'ordre Régie location des salles. Le règlement de location peut s'effectuer en plusieurs fois. Ce règlement permet au bénéficiaire d'obtenir les clés de la salle.

II-2-2 Dépôt de garantie

Le service Vie sportive et Associative restituera la caution au bénéficiaire, dans un délai d'un mois après utilisation de la salle. En cas de détérioration, nettoyage négligé ou non effectué de la salle une retenue pourra être appliquée.

Les tarifs de location et le montant du dépôt de garantie sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal et indiqués sur le contrat de location.

III - CONDITIONS D'UTILISATION

III-1 Accès – Horaires

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires définis en **annexe 1**.

L'usage d'un équipement municipal est accordé au demandeur. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle mise à disposition. Toute location est subordonnée à la signature d'un acte d'engagement et au paiement du montant de la location.

Toute production sonore devra prendre fin à 2 heures du matin dernier délai, à l'exception de la salle E Fosse.

III-2 Sécurité et capacité d'accueil des salles municipales

Selon le type d'événement organisé, il est fixé une capacité d'accueil maximale (**Annexe 1**). Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les jauges d'accueils maximales. En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle ou morale du bénéficiaire se trouvera engagée. Il est rappelé que le nombre de participants, lors d'une manifestation, est limité, conformément aux normes établies après passage de la commission de sécurité. Le bénéficiaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- Les blocs autonomes, les issues de secours, doivent rester visibles.
- Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées.
- Il est interdit de planter des clous ou de percer dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances, ni punaise, ni ruban adhésif sur les murs. Les éventuels objets apportés par les utilisateurs devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.
- Aucun matériel complémentaire de cuisson ne devra être introduit dans la salle (four, barbecue, bouteille de gaz).

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les pompiers (18) ou 112

La ville de Limay se réserve le droit de convoquer une commission de sécurité exceptionnelle pour faire vérifier, par les personnes compétentes, que les installations effectuées par l'utilisateur sont aux normes. L'installation, le rangement, le nettoyage du mobilier sont à la charge du bénéficiaire. En cas de problème majeur contactez l'astreinte au 06.85.43.82.76.

Selon la configuration d'utilisation des salles, la présence d'un agent SSIAP (Service de Sécurité Incendie et d'Aide à la Personne) peut être exigée. L'engagement effectif par le locataire à cette contrainte subordonne à l'accord de mise à disposition de la salle.

III-3 Fermeture des salles municipales

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que la lumière est éteinte, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

III-4 Etat des lieux – Remise des clés

Un état des lieux entrants et sortants seront systématiquement effectués. (voir annexe 2)

Si l'état des lieux contradictoire n'est pas possible, le rapport de l'agent municipal sur l'état de la salle fera foi.

Les clés et/ou transpondeurs seront remis impérativement par le bénéficiaire lors de l'état des lieux dès le lundi matin pour les réservations du vendredi, samedi ou dimanche.

Pour les manifestations qui se déroulent en semaine, le transpondeur devra être restitué dès le lendemain au service Vie Sportive et Associative.

III-5 Conditions générales d'utilisation (Hygiène – propreté – ordre public)

Le bénéficiaire s'engage également à utiliser les salles municipales dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état, au bénéficiaire de l'autorisation d'occupation. Le matériel détérioré devra être conservé en vue de l'état des lieux.

Le bénéficiaire est tenu de rendre les lieux (salle, annexes, abords immédiats et matériel) dans un état de propreté convenable. Il veillera notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention des services municipaux ou d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation, en sus des pénalités prévues à l'article V-2 du présent règlement. Le bénéficiaire doit faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets.

Le bénéficiaire de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains.

Il est formellement interdit d'ouvrir les issues de secours, leurs ouvertures sont strictement réservées à l'évacuation des participants en cas d'urgence.

Un dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale est fixé à maximum 94 Db. Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement. Il est strictement interdit de modifier ou neutraliser le « limiteur de son » de quelque manière que ce soit, pour en empêcher son bon fonctionnement. Cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système.

Le bénéficiaire garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings. Il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours et en dehors des espaces matérialisés à cet effet. Toute installation aux abords de la salle (barnums, foodtruck, etc.) devra faire l'objet d'une demande spécifique auprès du service location de salles.

Le non-respect de la réglementation en matière de nuisances sonores peut être verbalisé.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

III-6 Responsabilités – Assurances

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions

de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués ci-après. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

La Ville de Limay ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le bénéficiaire et/ou par le public lors de l'occupation de la salle. De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition. Enfin, le bénéficiaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime. A ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

III-7 Autres obligations

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc. En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire doit solliciter une demande d'autorisation auprès de la Ville. Le formulaire peut être récupéré au Service Vie Sportive et Associative.

IV - CONDITIONS D'ANNULATION

IV-1 Annulation par la Ville

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités. (cf article I - 1) En cas d'évènements exceptionnels (élections, campagne électorale, plan d'hébergement d'urgence, manifestations municipales...), la location de la salle pourra être annulée sans préavis. La Ville pourra, dans la mesure du possible, aider le bénéficiaire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location. Il ne pourra être dû d'indemnité au bénéficiaire en cas d'annulation.

IV-2 Annulation par le bénéficiaire

En cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer par courrier électronique ou postal le service Vie Sportive et Associative. Les sommes engagées ne seront pas remboursées sauf cas de force majeure. Dans ce cas une demande écrite, accompagné d'un justificatif devra être adressée à Monsieur le Maire.

V - DISPOSITIONS PARTICULIERES

V-1 Réclamations

Les éventuelles réclamations doivent être formulées par écrit et adressées à Monsieur le Maire de Limay – Maire de Limay – 5 avenue du Président Wilson – 78520 LIMAY.

V-2 Non-respect du règlement intérieur – Pénalités

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant s'expose à un refus définitif d'accès aux différentes salles de la ville. En cas de nettoyage non effectué ou manifestement négligé, un forfait de ménage sera de facto facturé au bénéficiaire.

Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions.

Fait à Limay, le Prénom – Nom – Structure du bénéficiaire (le cas échéant) :

Signature précédée de la mention « *lu et approuvée* »

ANNEXE 1 – Liste des salles

Salle	Adresse	Capacité d'accueil
Espace Culturel Christiane Faure	Rue des 4 chemins	Spectacle 270 personnes Concert debout 600 personnes Banquet 150 personnes
Salle Pauline Kergomard	Rue des Claies	Banquet 80 personnes
Salle de location Edouard Fosse	Avenue Edouard Fosse	Spectacle 80 personnes Exposition, conférence 80 personnes Banquet 100 personnes

Conditions d'attribution particulières

Salle	Horaires et jours d'utilisation
Espace Culturel Christiane Faure	Réunions : seulement la journée de 10h à 22h Spectacle et festivités : semaine (à partir de 10h) et forfait weekend
Salle Pauline Kergomard	Réunions : seulement la journée de 10h à 22h Expositions, cérémonies et festivités exclusivement le week-end) Forfait weekend
Salle de location Edouard Fosse	Forfait weekend

ANNEXE 2 – Etat des lieux et remise de clés

Salle	Etat des lieux entrant	Etat des lieux sortant
Espace Culturel Christiane Faure	A définir au cas par cas	A définir au cas par cas
Salle Pauline Kergomard	Le vendredi à 15h30	Le lundi à 9h
Salle de location Edouard Fosse	Le vendredi à 15h	Le lundi à 8h30