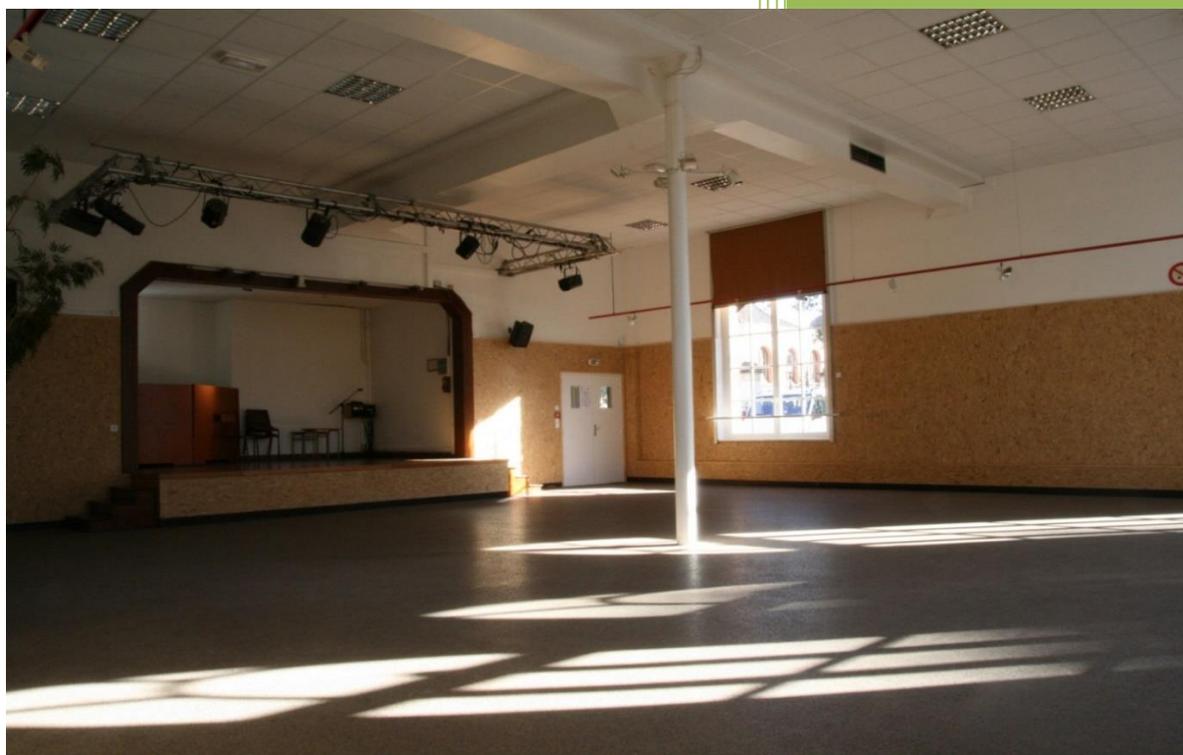




Règlement de mise à disposition
occasionnelle des salles municipales ;
Aux organismes publics ;
Aux syndicats de copropriété ;
Aux entreprises et aux commerces.



ARTICLE 1 : OBJET

Ce règlement est relatif aux mises à disposition de salles municipales au bénéfice des organismes publics (personnes morales de droit public), des syndicats de copropriété ainsi que des entreprises et commerces d'Eaubonne et hors commune, pour l'organisation d'évènements à caractère public ou privé, avec ou sans but lucratif, et qui apportent une attractivité pour la Ville.

La Ville d'Eaubonne peut en disposer prioritairement et à tout moment pour son fonctionnement.

Les salles communales seront prioritairement mises à disposition des candidats, partis et instances politiques pendant la durée légale des campagnes électorales ainsi qu'au cours du mois précédent le début de celles-ci (cf. délibération n°2003/112 du 18 novembre 2003).

ARTICLE 2 : LES SALLES MUNICIPALES

Les salles municipales se répartissent dans les établissements municipaux suivants :

SALLES	CAPACITE MAXIMUM	DESTINATION
Grand Chalet Cours Albert 1er		
Salle n°1	5 personnes	Bureau de permanence
Salle n°2	19 personnes	Réunions
Salle n°3	40 personnes	Réunions
La Salle des Fêtes 1 rue d'Enghien		
Grande salle	440 personnes (conférences) 250 personnes (avec tables)	Spectacles, fêtes, salons, cocktail, conférences, séminaires
Petite salle	180 personnes (conférences) 140 personnes (avec tables)	Réunions, conférences, formations, Fêtes, séminaires
L'Orangerie Avenue de l'Europe	120 personnes	Réunions, conférences, séminaires, Fêtes
Le Val Joli 4 route de St Leu	60 personnes	Réunions, conférences, séminaires, Fêtes

Le décret n°92-1444 du 31 décembre 1992 limitant les décibels à 105 sur une période de 10 à 15 minutes.

ARTICLE 3 : L'EQUIPEMENT DES SALLES

Les salles sont équipées **de tables et de chaises** adaptées à leur capacité maximale. L'utilisateur est responsable de l'installation et du rangement du matériel mis à sa disposition. Tout autre apport de matériel personnel est interdit.

Les salles de l'Orangerie, du Val Joli et la salle des fêtes disposent :

- **D'une cuisine payante** permettant le maintien au chaud des repas ainsi qu'un réfrigérateur et un lave-vaisselle. La salle des fêtes dispose d'appareils de cuisson. Sa mise à disposition est optionnelle et payante au-delà de la gratuité accordée, selon la grille des tarifs, à réserver sur le formulaire de demande de salle.
- **D'une dotation de vaisselle payante** adaptée à la capacité d'accueil, à réserver sur le formulaire de demande de salle.

La salle de l'Orangerie et la salle des fêtes disposent :

- **D'une scène équipée de projecteurs fixes et d'une sonorisation.** La salle des fêtes dispose de **deux écrans de projection motorisés avec vidéoprojecteurs d'un accès Wifi et d'un bar équipé de réfrigérateurs et d'un lave-verre.**

La demande de mise à disposition de ces équipements ou l'apport de matériel supplémentaire (projecteurs, hauts parleurs etc...) doit être formulée auprès du service gestionnaire qui validera l'installation.

ARTICLE 4 : UTILISATEURS

Catégories d'utilisateurs	Conditions de mise à disposition
<ul style="list-style-type: none"> - Les organismes publics (Personnes morales de droit public) - Les syndicats de copropriété - Les entreprises et les commerces d'Eaubonne ou hors commune - Les établissements scolaires d'Eaubonne 	<p>Location payante* à l'exception de la salle n°1 du Grand chalet</p> <p>Location payante*</p> <p>Location payante* Les salles du Grand chalet ne sont pas mises à disposition de cette catégorie d'utilisateur.</p> <p>Mise à disposition gratuite pendant l'année scolaire (hors période de vacances).</p>

***Selon la grille des tarifs des salles actualisée chaque année en application de la décision de Madame la Maire.**

ARTICLE 5 : ATTRIBUTION

La demande de réservation de salle municipale peut s'effectuer :

- Par le site internet de la Ville
- Par courriel : reservation-salles@eaubonne.fr
- Par téléphone auprès du service Vie associative au 01 34 27 26 34

La demande doit être formulée 1 mois avant la date d'occupation. Le service gestionnaire examine la demande en fonction des disponibilités des salles et adresse au réservant les documents nécessaires pour confirmer la mise à disposition de la salle.

Le demandeur doit renseigner sur la fiche de réservation : la date et les horaires choisis, ses noms et qualités, les espaces demandés, l'objet de l'activité envisagée, le nombre de personnes estimées et la fiche technique détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés.

La Ville peut mettre à disposition le mobilier et le matériel nécessaire à l'organisation de la manifestation, sous réserve de sa disponibilité. L'organisateur devra fournir une fiche technique détaillée lors de sa réservation. L'accord pour le prêt de matériel sera confirmé par le service gestionnaire.

Toute attribution de salle est accordée par l'envoi de la convention de mise à disposition qui devra être retournée signée au service gestionnaire pour valider la réservation, accompagnée des documents suivants :

- De la convention de mise à disposition signée des deux parties ;
- De la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques en cours de validité avec les garanties exigées à l'article 7 du présent règlement ;
- Du règlement intérieur signé ;
- D'un relevé d'identité bancaire.

En cas de demande simultanée pour une même date, la priorité sera donnée à l'organisme qui participe à la vie locale, puis à celui domicilié à Eaubonne et dont l'activité apporte une attractivité pour la commune.

Madame la Maire peut refuser ou abroger une autorisation d'usage de salle compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services municipaux ou du maintien de l'ordre public, ainsi que du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

ARTICLE 6 – LES HORAIRES

Les horaires de location sont limités comme suit :

Désignation	Du lundi au vendredi	Samedi	Dimanche et jour férié	Week-End
Salle de l'Orangerie	De 8h30 à minuit	De 8h30 à 3h du matin	De 8h30 à 23h	Le samedi de 8h30 à 3h du matin et le dimanche de 8h30 à 18h
Salle des Fêtes				
Salle du Val Joli				
Le Grand Chalet	De 8h30 à 23h	De 8h30 à 23h	De 8h30 à 23h	
Salle n°1				
Salle n°2				
Salle n°3				

Dans tous les cas, l'horaire spécifié sur le présent règlement s'entend de l'entrée à la sortie de la salle (installation, montage et rangement compris).

Les salles municipales sont fermées les jours fériés suivants : 24 décembre à partir de 18h, 25 décembre, 31 décembre, 1^{er} janvier et 1^{er} mai.

ARTICLE 7 : CONDITIONS FINANCIERES

Les salles désignées ci-dessus sont mises à disposition de l'utilisateur moyennant une redevance fixée par décision de Madame la Maire. La gratuité est accordée selon les conditions fixées à l'article 4 du présent règlement et pour les activités récurrentes.

Le forfait vaisselle est optionnel. Le tarif appliqué est celui en vigueur le jour de la réservation (en dehors des trois gratuités).

Le paiement s'effectuera à la réception d'un titre de recette envoyé à votre domicile par le Trésor Public.

En cas d'annulation de la réservation, le remboursement serait traité par le Trésor Public.

ARTICLE 8 : ASSURANCE ET RESPONSABILITES

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée.

- A la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux.
- A la suite de tous les dommages, y compris les actes de vandalismes causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la Ville.

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. Cette police devra prévoir les garanties habituelles couvrant le risque associatif :

- Une garantie minimum de 6 000 000 euros par sinistre et par an pour les dommages corporels, dont une garantie à concurrence de 300 000 euros ou par sinistre et par an pour les dommages matériels et immatériels, consécutifs ou non.
- Une garantie à concurrence de 300 000 euros par sinistre et par an pour les risques incendie/explosions/dégâts des eaux/responsabilité des occupants, ainsi qu'une renonciation à recours de l'occupant et de ses assureurs au-delà de ces sommes. De leur côté, la Ville et ses assureurs subrogés renoncent également à recours contre l'occupant au-delà de ces sommes.

L'occupant souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la Ville et ses assureurs pour tous les dommages subis.

Une garantie pour le risque d'intoxication alimentaire devra être souscrite par l'occupant dans le cas de préparation et remise de denrées à consommer. Elle devra être suffisante en fonction du type d'aliments servis et du nombre de consommateurs.

La commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

La commune assure l'ensemble des salles ; elle se réserve le droit d'engager toute poursuite à l'encontre d'un utilisateur en cas de dégradations ou d'usage abusif des locaux mis à sa disposition.

En cas d'incendie, l'organisateur s'engage à procéder à l'évacuation de toute personne présente dans la salle selon la procédure annexée.

ARTICLE 9 – PROPRETE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à :

- Restituer l'ensemble des locaux et des abords ainsi que le matériel et le mobilier en parfait état de propreté et rangé ;
- Retirer les résidus (éléments décoratifs) ;
- Trier et évacuer les déchets dans les containers situés à l'extérieur de la salle.

Dans le cas où l'utilisateur prendrait le forfait ménage, restera à sa charge :

- Le rangement des tables et des chaises, en bon état de propreté,
- La dépose de tous les éléments de décoration, sans laisser de trace,
- Un balayage rapide du sol,
- Le nettoyage et le rangement de la vaisselle,
- Le nettoyage intérieur des réfrigérateurs, fours et du micro-ondes,
- Le dépôt des sacs poubelles dans les containers prévus à cet effet.

Une vérification sera effectuée par l'agent d'équipement lors de l'état des lieux sortant.

ARTICLE 10 : POLICE D'ASSURANCE DES SALLES MUNICIPALES

L'organisateur est responsable de l'intégrité des locaux, du matériel mis à disposition et de la bonne tenue du public.

Au moment de son entrée dans les lieux, l'organisateur prend connaissance des locaux et signe l'état des lieux conjointement avec le gardien qui est chargé de veiller au respect des prescriptions du présent règlement des salles par les utilisateurs. Les utilisateurs doivent se conformer à ses indications.

L'état des lieux sortant sera réalisé selon l'horaire fixé par le service gestionnaire, en présence de l'organisateur et du gardien. En l'absence de l'utilisateur, l'état des lieux dressé par le gardien ne pourra faire l'objet d'aucune contestation.

En cas de dégradations ou de salissures anormales des lieux, constatées par le gardien des lieux, les frais de remise en état ou de réparation seront à la charge de l'organisateur.

Conformément au décret du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les salles et leurs dégagements.

La ville attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public.

L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles que sonorisation excessive, comportements individuels ou collectifs bruyants, stationnement gênant, notamment après 22h.

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boisson temporaire doit être sollicitée auprès de Madame la Maire 1 mois à l'avance.

En cas de diffusion musicale, les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la S.A.C.E.M.

La sous-location de tout ou partie des locaux mis à disposition est interdite.

L'organisateur responsable doit respecter les normes de sécurité applicables à l'établissement mis à sa disposition dont quelques principes sont rappelés ci-dessous :

- Maintenir les portes de sortie et leurs abords dégagés ;
- Déverrouiller les sorties de secours, pendant la durée de présence des participants, à l'intérieur comme à l'extérieur ;
- Ouvrir les rideaux ou volets devant les issues de secours ;
- Aménager des allées de circulation d'une largeur de 1,40 mètre minimum devant relier les issues entre elles ;
- L'utilisation de rallonges électriques ne doit pas faire obstacle à la circulation du public. Leur longueur doit être aussi réduite que possible ;
- Les éléments de décoration ou d'habillage flottants (guirlandes, objets de décoration) sous réserve qu'ils soient réalisés en matériaux de catégorie M.1 (non inflammable) sont autorisés ;
- L'emploi de tenture, rideaux ou voilage est interdit ;
- L'utilisation de ruban adhésif, punaises ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader le support est interdit ;
- L'utilisation de bougies ou de fumigène est proscrite ;
- La mise en place d'appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le gaz est formellement interdite ;
- L'utilisation de barbecue est interdite dans la salle et ses abords ;
- Il ne doit en aucun cas installer de sièges supplémentaires entraînant un dépassement du nombre de personnes maximales autorisé par l'article 2 du présent règlement ;
- L'organisateur doit procéder avec la plus grande attention, à la mise en sécurité du bâtiment (portes et fenêtres fermées, salles vidées de ses

occupants). Toute négligence ou omission fera l'objet d'une facturation auprès de l'utilisateur (indemnisation du déplacement de l'astreinte technique).

Les salles municipales sont sécurisées par l'agent d'équipement d'astreinte à l'horaire fixé sur la convention.

ARTICLE 11 : ANNULATIONS

Indisponibilité de la salle :

Si pour un cas de force majeure ou pour une raison indépendante de sa volonté, la Ville se trouvait dans l'impossibilité de remettre aux jour et heure prévus, les locaux au bénéficiaire, une autre date sera proposée en fonction des disponibilités. Si celle-ci ne convenait pas, la responsabilité de la Ville serait strictement limitée au remboursement de la somme versée.

Indisponibilité de l'utilisateur :

La ville procédera au remboursement des sommes versées pour réserver les salles, aux personnes qui, pour des raisons graves et sur présentation d'un justificatif (hospitalisation, décès...), n'ont pas pu ou ne pourront pas occuper la ou les salles associatives.

En cas d'annulation d'une réservation, l'attributaire doit en informer le service gestionnaire, par écrit, 10 jours francs à l'avance. À défaut, la Ville se réserve le droit de refuser une nouvelle demande de salle. En cas de location payante, l'attributaire resterait débiteur du montant de la location.

Fait à Eaubonne, le

Madame la Maire,

Marie-José BEULANDE

Je soussigné(e)

.....

Agissant en qualité de

.....

Intitulé de l'organisme ou de l'entreprise :

.....

Atteste avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à en appliquer les termes et en assumer personnellement la responsabilité.

Date et signature précédé de la mention « Lu et approuvé » :

Coupon à découper et à retourner avec la convention au service vie associative, 14 bd du Petit-Château – 95600 EAUBONNE