



# Règlement intérieur des salles municipales aux particuliers



## ARTICLE 1 : OBJET

Ce règlement est relatif aux mises à disposition des salles municipales de l'Orangerie, du Val Joli et de la salle des fêtes, au bénéfice des particuliers d'Eaubonne et hors Eaubonne.

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

*Les salles communales sont 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

SALLES	CAPACITE MAXIMUM	DESTINATION
<b>L'Orangerie</b> Avenue de l'Europe	120 personnes	Spectacles, fêtes familiales, cocktails
<b>La Salle des Fêtes</b> 1 rue d'Enghien		
Grande Salle	440 personnes (cocktails) 250 personnes (repas)	Spectacles, fêtes familiales, cocktails
Petite Salle	180 personnes (cocktails) 140 personnes (repas)	Fêtes familiales, cocktails
<b>La salle du Val Joli*</b> Route de Saint Leu	60 personnes	Fêtes familiales, cocktails

*\*Le Parc public ne fait pas partie de la mise à disposition*

*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, de la propreté et du rangement du matériel mis à sa disposition. Tout autre apport de matériel personnel est interdit.
- **D'une cuisine** permettant le maintien au chaud des repas ainsi qu'un réfrigérateur et un lave-vaisselle. La cuisine de la salle des fêtes dispose d'appareils de cuisson. Sa mise à disposition est optionnelle et payante 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 des Fêtes et la Salle de l'Orangerie sont dotées **d'une scène**. L'utilisateur est autorisé à apporter son propre matériel scénique. Il devra toutefois veiller à ne pas modifier les installations électriques existantes.

La salle des fêtes dispose **d'un accès wifi, d'un bar équipé de réfrigérateurs et d'un lave-verre**.

#### **ARTICLE 4 : ATTRIBUTION**

Les salles municipales ci-dessus désignées sont prioritairement mises à disposition des services municipaux, des associations communales, des partis politiques, des syndicats, des entreprises, des commerces et des établissements scolaires.

##### **La réservation peut s'effectuer soit :**

- Par le site internet de la Ville
- Par courriel : [reservation-salles@eaubonne.fr](mailto: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 réservation est confirmée à la réception :*

- De la convention de mise à disposition signée des deux parties
- D'un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- 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

#### **ARTICLE 5 – HORAIRES**

Les horaires d'occupation des salles municipales doivent être impérativement respectés.

<b>Désignation</b>	<b>Samedi</b>	<b>Dimanche et jour férié</b>	<b>Week-end</b>
Salle de l'Orangerie	8h30 à 3h du matin	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			

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

Les salles municipales sont fermées certains jours fériés, à savoir le 24 décembre à partir de 18h ; le 25 décembre ; le 31 décembre ; le 1<sup>er</sup> janvier et le 1<sup>er</sup> mai.

## **ARTICLE 6 - CONDITIONS FINANCIERES**

Les salles désignées ci-dessus sont mises à disposition de l'utilisateur moyennant une redevance fixée par décision de Madame la Maire.

Le forfait vaisselle est optionnel. Le tarif appliqué est celui en vigueur le jour de la réservation.

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

## **ARTICLE 7 - 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.

- À 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.
- À 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.

À 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 de déclenchement de l'alarme incendie, l'occupant s'engage à procéder à l'évacuation de toute personne présente dans la salle selon la procédure annexée.

## **ARTICLE 8 – 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 9 – POLICE D'ASSURANCE DES SALLES MUNICIPALES**

L'utilisateur 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'utilisateur prend connaissance des locaux et signe l'état des lieux conjointement avec l'agent d'équipement 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'attributaire et l'agent d'équipement. En l'absence de l'utilisateur, l'état des lieux dressé par l'agent d'équipement ne pourra faire l'objet d'aucune contestation.

En cas de dégradations ou de salissures anormales des lieux, les frais de remise en état ou de réparation seront à la charge de l'utilisateur.

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.

L'utilisateur 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).

## **ARTICLE 10 : 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 BEAULANDE**

Je soussigné(e)

.....

Date et lieu de l'évènement

.....

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