



REGLEMENT INTERIEUR
LOCATION DES SALLES COMMUNALES DU SITE « LES MARRONNIERS »
POUR LES PARTICULIERS

Table des matières

| | |
|---|----------|
| Préambule..... | 3 |
| ARTICLE 1 : Nature des locaux / utilisation prévue | 3 |
| ARTICLE 2 : Modalités d'attribution | 3 |
| ARTICLE 3 : Procédure de réservation | 3 |
| Article 3-1 : la pré réservation | 3 |
| Article 3-2 : la réservation | 3 |
| 3-2a : le formulaire de réservation est : | 3 |
| 3-2b : le formulaire de réservation doit comporter obligatoirement les informations suivantes : | 3 |
| 3-2c : la complétude du dossier est définie comme suit : | 4 |
| 3-2d : l'annulation d'attribution de la salle : | 4 |
| Article 3-3 : l'équipement des salles..... | 4 |
| Article 3-4 : désignation d'un référent | 5 |
| Article 3-5 : attribution de salle et de matériel | 5 |
| Article 3-6 : livraison du matériel | 5 |
| ARTICLE 4 : Horaires et modalités pratiques | 5 |
| Article 4-1 : horaires | 5 |
| Article 4-2 : état des lieux..... | 6 |
| Article 4-3 : caution et pénalités | 6 |
| ARTICLE 5 : Obligations de l'utilisateur | 6 |
| Article 5-1 : le respect de l'environnement..... | 6 |
| Article 5-2 : le respect du voisinage..... | 6 |
| Article 5-3 : la prévention des risques liés à la consommation d'alcool | 6 |
| Article 5-4 : l'interdiction de fumer dans les locaux..... | 6 |
| Article 5-5 : déclarations règlementaires | 7 |
| 5-6a : Parking : | 7 |
| 5-6b : Alarme : | 7 |
| ARTICLE 6 : Sécurité | 7 |
| Article 6-1 : engagements de l'utilisateur | 7 |
| Article 6-2 : règles à appliquer en cas d'urgence | 7 |
| ARTICLE 7 : Assurances et responsabilités | 7 |

| | |
|---|---|
| ARTICLE 8 : Application du règlement..... | 8 |
| ARTICLE 9 : Exécution – Ampliation – Affichage..... | 8 |
| ARTICLE 10 : Recours..... | 8 |
| ANNEXE : Liste du matériel mis à disposition..... | 9 |

CONDITIONS GÉNÉRALES

Préambule

La location de salle communale du site « Les Marronniers » est une possibilité offerte par la collectivité, en dehors de ses besoins ou des demandes des associations dont le siège social est sur la commune.

La tarification appliquée provient de la délibération adoptée par le conseil municipal. Cette dernière peut être modifiée lors d'un conseil municipal mais, une fois le contrat entre la commune et le loueur validé, elle ne peut plus être modifiée.

Le présent règlement concerne les prêts occasionnels des locaux et du matériel, propriété de la ville de Fontenay-lès-Briis.

Il a pour but de définir les conditions d'utilisation des salles communales et les utilisateurs devront reconnaître avoir pris connaissance du présent règlement et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

ARTICLE 1 : Nature des locaux / utilisation prévue

La grande salle des Marronniers :

Elle a une capacité d'accueil maximum de 185 personnes debout et 140 places assises.

ARTICLE 2 : Modalités d'attribution

TOUTE SOUS-LOCATION EST STRICTEMENT INTERDITE.

ARTICLE 3 : Procédure de réservation

La gestion des réservations est confiée aux services de la Mairie (public@fontenay-les-briis.fr).

Ils sont habilités à enregistrer les demandes de réservation, à les instruire et à proposer les attributions à Monsieur le Maire.

Monsieur le Maire peut refuser ou retirer, sans justification, une autorisation d'usage des salles.

Il peut également accorder une location à titre gracieux.

Article 3-1 : la pré-réservation

Les différents utilisateurs peuvent réaliser une pré-réservation de salle, en consultant le site internet de la ville www.fontenay-les-briis.fr pour s'assurer des disponibilités.

Il est précisé que les services de la Mairie peuvent également vous informer par téléphone (☎ 01 64 90 70 74).

Article 3-2 : la réservation

Toute demande de mise à disposition est à formuler à Monsieur le Maire, en complétant le formulaire de réservation et sous condition de complétude du dossier.

3-2a : le formulaire de réservation est :

- A retirer auprès du service accueil de la Mairie ;
- A télécharger sur le site internet de la ville ;
- Sur demande par courrier électronique à public@fontenay-les-briis.fr.

3-2b : le formulaire de réservation doit comporter obligatoirement les informations suivantes :

- Le nom de l'utilisateur voire de l'organisme ;
- L'identité, la qualité et les coordonnées de l'utilisateur ;
- L'objet de l'activité envisagée ;
- Les « dates et horaires » d'occupation sollicités ;

- Le nombre de personnes attendues au regard de la capacité d'accueil de la salle communale sollicitée ;
- Les références de la police d'assurance « responsabilité civile », en cours de validité ;
- Une fiche technique détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'être installés et compatibles avec les installations et équipements mis à disposition ;
- Les références du professionnel agréé ou dispensé d'agrément, en cas de préparation et / ou de distribution d'aliments (une garantie pour le risque d'intoxication alimentaire devra être souscrite).

3-2c : la complétude du dossier est définie comme suit :

- Formulaire de réservation complété, daté et signé par les parties ;
- Attestation d'assurance « responsabilité civile », en cours de validité, fournie par l'utilisateur ;
- **Acompte** de 30% de la redevance à l'ordre du Trésor Public de Dourdan ;

L'acompte :

*Le paiement de l'acompte à hauteur de 30% de la redevance **est encaissé** au moment de la constitution du dossier.*

*En cas de désistement, l'utilisateur est tenu d'informer **par écrit** les services de la Mairie.*

- **2 Chèques de caution** à l'ordre du Trésor Public de Dourdan ;

La caution de la salle :

Afin de responsabiliser l'utilisateur de la salle, une caution est exigée.

Le solde de la redevance à l'ordre du Trésor Public de Dourdan et le coupon « daté et signé » d'acceptation du présent règlement.

Le nom de la personne signataire du contrat doit être identique à celui mentionné sur les chèques émis, l'attestation d'assurance communiquée, ainsi que sur la totalité des documents fournis

A défaut de paiement par chèque, un virement bancaire sera réalisé sur le compte du Trésor Public de Dourdan.

La commune se réserve également le droit de dénoncer le contrat de location si des arriérés dûs pour des services communaux sont constatés.

3-2d : l'annulation d'attribution de la salle :

En cas d'annulation, l'utilisateur doit informer les services de la Mairie **par écrit**, pour les cas particuliers décrits ci-dessous :

- *Chômage ou licenciement (fournir un justificatif) ;*
- *Maladie grave (fournir un certificat médical) ;*
- *Hospitalisation (fournir un certificat d'hospitalisation) ;*
- *Décès de l'un des utilisateurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir l'acte de décès et la pièce justificative faisant apparaître le lien de parenté) ;*

Montant des remboursements

- 60 jours francs avant la manifestation : remboursement intégral.
- Entre 59 jours francs et 31 jours francs le remboursement sera de 50 %
- À partir de 30 jours francs le remboursement sera de 25 %.

Si les services de la Mairie viennent à annuler la location, la commune ne devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

Article 3-3 : l'équipement de la salle

La salle est mise à disposition avec leurs équipements (tables, chaises, électroménagers, vidéo...).

Il est demandé à l'utilisateur de bien vouloir se référer aux notices d'utilisation des équipements et matériels mis à leur disposition.

L'utilisateur devra établir une liste complémentaire pour toute demande d'utilisation d'autres matériels que ceux équipant habituellement les salles, et qui sont décrits dans les documents de chaque salle.

La mise à disposition de certains de ces matériels complémentaires peut faire l'objet d'une facturation selon les modalités d'occupation (tarifs selon la délibération en vigueur).

Article 3-4 : désignation d'un référent

Le responsable de la location est le loueur. C'est celui qui effectue le paiement par chèque à son nom, qui contracte la police d'assurance nécessaire. Il devra également fournir ses coordonnées postales comprenant un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la municipalité pour les modalités pratiques de mise à disposition.

Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux.

Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution.

Article 3-5 : attribution de salle et de matériel

La réservation n'est considérée effective qu'après réception par l'utilisateur d'un courriel de confirmation émanant des services de la Mairie.

Toutefois, les services de la Mairie pourront donner ponctuellement des renseignements sur l'avancement du traitement du dossier en cours de validation.

Article 3-6 : livraison du matériel

Selon la nature du matériel, l'utilisateur pourra être invité à récupérer et à restituer directement le matériel complémentaire, en prenant rendez-vous auprès des services de la Mairie.

ARTICLE 4 : Horaires et modalités pratiques

Les utilisateurs s'engagent à respecter les lieux ainsi que les mobiliers, le matériel et les équipements.

Ils sont pécuniairement responsables des dégradations éventuelles constatées lors de l'état des lieux de sortie.

La capacité d'accueil de la salle est précisée à l'article 1 du présent règlement intérieur.

Ces renseignements sont également disponibles auprès des services de la Mairie.

Article 4-1 : horaires et clefs

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

Location pour le vendredi : du vendredi de 17h au samedi 8h30

Location pour du samedi matin au dimanche soir (week end) : du samedi 10h au dimanche 23h

Location du vendredi au dimanche inclus : du vendredi de 16h au dimanche 23h

Les clefs devront être récupérées par le loueur le matin de la location durant les heures d'ouverture de la mairie.

Elles devront être restituées dès le lundi matin suivant la location, à partir de 8h30, auprès de l'agent communal présent aux marronniers.

Lorsque la location est sollicitée par plusieurs utilisateurs durant le même week-end, l'accord de l'utilisateur « entrant » devra être obtenu par l'utilisateur « sortant ».

L'utilisateur « sortant » s'engage à remettre la salle louée en bon état de propreté, de rangement et à la libérer dans des délais compatibles avec l'organisation de l'utilisateur « entrant ».

Article 4-2 : état des lieux

Le matériel mis à disposition, un agent de la collectivité ou la personne d'astreinte pourra prendre contact avec le référent pour effectuer un état des lieux lors de l'ouverture de la salle ainsi qu'un état des lieux contradictoire au moment de la restitution.

La mise en place du matériel, son nettoyage et son rangement seront effectués par l'utilisateur.

Article 4-3 : caution et pénalités

Toute mise à disposition de locaux donne lieu au dépôt préalable d'une caution.

Cette caution est restituée lorsque les locaux sont rendus dans leur état initial de propreté, matériel rangé et sans dégradation.

Dans le cas contraire, la caution constitue une avance sur les frais de remise en état dont la totalité sera supportée par l'utilisateur.

L'état des lieux sert de base au chiffrage des réparations éventuelles ou du remplacement du matériel (tables, chaises ...) par les services municipaux ou par des entreprises extérieures.

En cas de dégradation ou de disparition du matériel, l'utilisateur devra le rembourser à hauteur de sa valeur de remplacement (se référer à l'annexe ci-jointe).

En cas de manquement constaté, la commune se réserve le droit d'annuler ou de refuser toute demande ultérieure de réservation présentée par l'utilisateur contrevenant pour une durée de deux ans.

ARTICLE 5 : Obligations de l'utilisateur

Article 5-1 : le respect de l'environnement

L'utilisateur devra 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 ;
- Tri sélectif des déchets, les poubelles devront être entreposées dans le local prévu à cet effet, dans des sacs fermés ;
- Le tri du verre et la collecte dans les containers spéciaux prévus à cet effet.

Article 5-2 : le respect du voisinage

L'utilisateur s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables, et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doit en aucun cas être troublé par l'utilisation de la salle communale.

Les utilisateurs doivent s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne sur la voie publique.

Article 5-3 : la prévention des risques liés à la consommation d'alcool

La ville attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur les responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

RAPPEL :

- L'article **L.3342-1** du Code de la santé publique interdit, dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics, la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de **moins** de 16 ans des boissons alcooliques à consommer sur place ou à emporter.
- L'article **L.3342-2** du Code de la santé publique interdit, pour sa part, la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de **plus** de 16 ans, pour être consommées sur place, des boissons des 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} groupe.
- Pour les mineurs de 16 à 18 ans, seules sont autorisées pour une consommation sur place des boissons alcooliques des 1^{er} et 2^{ème} groupes (vin, bière, poiré, hydromel, vins doux naturels, crème de cassis et jus fermentés).

Article 5-4 : l'interdiction de fumer dans les locaux

En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et mis en application le 1^{er} février 2007, il est **STRICTEMENT** interdit de fumer dans les salles municipales.

Article 5-5 : déclarations réglementaires

S'il y a lieu, l'utilisateur s'engage à effectuer toutes les démarches, déclarations légales ou réglementaires (SACEM, débit de boissons ...).

Article 5-6 : prescriptions particulières

5-6a : Parking :

Un parking extérieur d'une soixantaine de places est mis à disposition du public.

A titre informatif, quatre places sont **EXCLUSIVEMENT** réservées aux personnes à mobilité réduite.

Les véhicules doivent être stationnés sur les parkings prévus à cet effet.

5-6b : Alarme :

Lorsque les locaux/espaces sont protégés par une installation de détection intrusion, le bénéficiaire reconnaît avoir été informé de son fonctionnement et s'engage à prendre en compte les dépenses liées aux fausses manipulations ayant entraîné le déplacement d'une société de gardiennage.

ARTICLE 6 : Sécurité

Article 6-1 : engagements de l'utilisateur

Il est nécessaire de se référer à l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).

Les utilisateurs s'engagent à respecter :

- La capacité maximum d'accueil de personnes dans les salles communales ;
- L'interdiction de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle louée qui n'auraient pas été validés par les services de la commune ;
- L'interdiction d'accrocher, coller ou fixer des documents, tableaux ou objets sur les murs et plafonds des salles communales ;
- L'interdiction de stocker du matériel dans les salles communales, sans l'autorisation des services de la commune ;
- L'interdiction d'introduire des animaux (sauf chien d'assistance pour les personnes en situation de handicap) ;
- L'interdiction d'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants ;
- L'interdiction d'utiliser des pétards et feux d'artifices ;
- L'interdiction de préparer des repas, méchouis et autres barbecues dans la salle de réception ;
- L'engagement de réchauffer les repas dans l'office réservé à cet effet ;
- L'interdiction d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours ;
- L'interdiction d'intervenir sur les installations électriques autres que celles d'usage normal (interrupteur, prises murales, éclairage ...) ;
- L'interdiction de toute activité pouvant entraîner des dégradations ;
- Les consignes de sécurité en vigueur dans les salles communales ;

Article 6-2 : règles à appliquer en cas d'urgence

Se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les salles communales dont les règles principales sont :

- Déclencher l'alarme et organiser l'évacuation générale ;
- Prévenir les secours (pompiers : 18, SAMU : 15) ;
- Prévenir l'adjoint délégué au Maire.

L'utilisateur doit effectuer un comptage de tous les convives.

ARTICLE 7 : Assurances et responsabilités

En tant que propriétaire, la commune s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance prévus par la législation.

La commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les salles communales ainsi que sur le parking.

De la même façon, la commune ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate des salles attribuées et / ou du matériel mis à disposition.

Chaque utilisateur devra, en conséquence, contracter une assurance couvrant les risques lors de la manifestation qu'il organise (responsabilité civile et locative, vol ...)

La commune assure l'ensemble des salles communales, mais 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 disposition.

ARTICLE 8 : Application du règlement

Le présent règlement s'applique à tous les usages conformément aux règles de publicité prévues à cet effet par le législateur.

Ce règlement peut faire l'objet de modifications en fonction des constats du retour d'expérience et / ou de l'évolution de la réglementation de l'exploitation et l'utilisation des ERP (Établissement Recevant du Public).

ARTICLE 9 : Exécution – Ampliation – Affichage

Monsieur le Maire est chargé en ce qui le concerne :

- De transmettre la délibération et le présent règlement aux services préfectoraux et d'en adresser ampliation aux services de la Mairie ;
- De faire procéder à son affichage sur les lieux concernés.

ARTICLE 10 : Recours

Le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de la délibération et du présent règlement, et informe qu'il pourra faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification, sa transmission au représentant de l'État et de sa publication.

COUPON A REDONNER AUX SERVICES DE LA MAIRIE

Je déclare avoir pris connaissance du présent règlement et je m'engage à le respecter.

Mme / Mr (Nom, Prénom) _____

A Fontenay-lès-Briis, le _____

Signature _____

ANNEXE : Liste du matériel mis à disposition (à mettre à jour)

| | | |
|--|----|------------|
| Ouvre-bouteilles | 1 | |
| Vidéoprojecteur | 1 | |
| Grilles de four | 10 | |
| Filtres cafetière | 2 | |
| La vaisselle (assiettes et couverts) <i>en option</i> | | |
| Electroménager de l'office | | |
| Congélateur BRANDT | 1 | 665,83 € |
| Four micro-ondes | 1 | 265,83 € |
| Lave-vaisselle WHIRPOOL | 1 | 499,00 € |
| Machine à café CONTESSA DUO | 1 | 373,00 € |
| Fourneau 4 plaques avec four | 1 | 1 157,73 € |
| Poubelle snack inox | 1 | 699,66 € |
| Four de remise en température | 1 | 3 984,00 € |
| Table inox centrale sur roulettes | 1 | 495,00 € |
| Armoire 1400 L ventilée | 1 | 1 990,91 € |
| Fontaine à eau (pas branchée !) | 1 | 808,00 € |