RÈGLEMENT INTERIEUR
DES SALLES MUNICIPALES

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L 2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, le maire se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La ville d'Epinay-sous-Sénart possède des salles municipales qui peuvent être mise à disposition de toute personne morale ou physique majeure qui en fait la demande. Ces salles sont réservées en priorité aux activités municipales.

Les bénéficiaires :

- **La commune** :
  Elle reste prioritaire sur l'utilisation des salles notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, réunions publiques, manifestations municipales, évènements imprévus ou travaux à réaliser. La commune peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.
- **Les associations** :
  Elles bénéficient des salles pour une activités régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation. La location est sous la responsabilité du Président.
- **Les particuliers et/ou autres organismes :**
  Evènements familiaux, assemblées générales.
- **Les agents de la ville :**
  Evènements familiaux.

Les salles

- **La salle polyvalente** (sise 22 rue de Quincy à Epinay-sous-Sénart), comprenant une grande salle, une petite salle, un hall avec bar, des sanitaires et une cuisine, est réservée à toutes les manifestations organisées par des particuliers, des associations, des syndicats de copropriété.
- **Le foyer Guy Chatais** (sis villa Charles Lecocq à Epinay-sous-Sénart), comprenant une grande salle, une petite salle et des sanitaires, est destiné exclusivement à la tenue de réunions, assemblées générales ou à des événements familiaux ne nécessitant pas l'utilisation d'une cuisine.

ARTICLE 1 : MISE A DISPOSITION

La mise à disposition d'une salle ne peut être accordée que sur demande écrite effectuée à l'attention de Monsieur le Maire.
L'option de demande de salle doit être sollicitée au plus tard **2 mois** avant la date de location souhaitée.

Lorsque la disponibilité de de la salle est confirmée à l'usager par les services, celui-ci doit confirmer sa demande Si une option a été posée auprès du service des Réservations de Salles, devra parvenir au service sous huit jours maximum, faute de quoi, l'option sera automatiquement levée.

Après réception de votre demande, le service des réservations de salle adresse les documents nécessaires à la constitution du dossier qui doivent être retournés dans les délais impartis.
Aucune réservation ne pourra être prise en compte tant que le dossier de demande de salle ne sera pas parvenu complet au service des réservations de salle (formulaire, attestation d'assurance, le présent règlement daté et signé avec la mention « Lu et Approuvé »).

La réservation n'est effective qu'après le courrier de confirmation signé du maire.

La personne signataire du formulaire de mise à disposition est responsable de la manifestation et/ou réunion organisée. Elle devra être présente pendant toute la durée de la mise à disposition prévue et pouvoir présenter la copie de l'attestation d'assurance en cas de contrôle.
Toute location, sous location, cession à un tiers ou utilisation de prête nom est formellement interdite (la Ville se réserve le droit de faire des contrôles).

La manifestation et/ou réunion organisée doit correspondre à l'objet mentionné dans le formulaire de mise à disposition.
La mise à disposition englobe : le chauffage, l'eau, l'électricité, le nettoyage final et l'acceptation de toutes les clauses du règlement ci-après.

En ce qui concerne les associations, l'accès ne leur sera accordé qu'après communication de leurs statuts à la Ville. Pour les sociétés, un extrait Kbis de moins de trois mois devra être produit.

ARTICLE 2 : OBLIGATIONS

Les manifestations ou activités ne pourront être qu'associatives, sportives, culturelles ou familiales. Le demandeur doit être majeur et jouir de ses droits civiques.

A l'occasion de la manifestation organisée par le preneur, ce dernier pourra encaisser le produit des droits d'entrée, de vestiaires, de la vente d'objets et de boissons, sous réserve que la demande écrite effectuée auprès du Maire soit validée. Pour les associations, aucun produit de droit d'entrée, de la vente d'objets ou de boissons, de vestiaires ou de recettes liées à l'activité de l'association ne pourra être encaissé dans les locaux.

Dans le cas où l'utilisation de la salle serait soumise à des autorisations spéciales, celles-ci sont à requérir en temps utile par le preneur, qui devra en fournir une copie au service Réservation de salle.

Le preneur et les autres personnes présentes ne devront affecter aucune des activités organisées dans l'enceinte du Foyer Guy Chatais.
Le preneur s'engage à respecter et faire respecter le présent règlement, sous peine de se voir refuser toute nouvelle demande de locaux communaux.

ARTICLE 3 : HORAIRES

Les horaires de mise à disposition seront indiqués sur le formulaire de réservation. En dehors de ses horaires, la salle devra être libérée et débarrassée de tout objet personnel. Tout dépassement d'horaire sera facturé au preneur selon le tarif en vigueur.

ARTICLE 4 : OUVERTURE ET FERMETURE

L'ouverture et la fermeture de la salle se feront par le gardien de permanence aux horaires prévus dans le formulaire de mise à disposition.
Pour le Foyer Guy Chatais, pendant les heures d'ouverture de la structure, l'ouverture et la fermeture de la salle se feront par le personnel présent. En dehors de ces horaires, l'ouverture et la fermeture seront effectuées soit par le personnel sur site, soit par le gardien de permanence, aux horaires prévus à la réservation.

Si la salle mise à disposition est équipée d'un système de badges, ces derniers seront remis en même temps que l'état des lieux.

En cas d'absence du preneur à l'horaire fixé, les locaux ne seront pas ouverts et le preneur devra attendre que le gardien puisse se libérer de ses obligations de services pour l'ouverture des locaux.

En cas de non restitution des badges ou clefs par le preneur à l'horaire fixé, toute dépense engagée par la commune, réémission de badges, clefs ou autres, sera à la charge du preneur.

Dans tous les cas, le gardien, comme la commune, ne pourra pas être tenu pour responsable et le preneur ne pourra prétendre à aucun dédommagement de quelque nature que ce soit.

ARTICLE 5 : UTILISATION ET ETAT DES LOCAUX

La capacité d'accueil dans les locaux est limitée à :

- Grande salle polyvalente : 400 personnes et 200 personnes lorsque la salle est aménagée (tables, chaises).
- Petite salle polyvalente : 80 personnes et 40 personnes lorsque la salle est aménagée (tables, chaises).
- Foyer Guy Chatais : 60 personnes

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de dépasser ces seuils. Aucune dérogation ne pourra être obtenue.

Utilisation :

La commune d'Epinay-sous-Sénart dispose, librement et prioritairement, pour ses manifestations, de ses locaux.
La Ville se réserve le droit d'apprécier l'opportunité de toute demande et d'annuler une réservation ou d'en changer le lieu au cas où des faits imprévus ou majeurs exigeraient la vacance de la salle réservée, sans pour autant être tenue à un dédommagement.
La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
Pour le stationnement, l'organisateur veillera que seuls les emplacements prévus à cet effet soient utilisés, à l'exclusion des zones de circulation et des espaces verts.

Il est strictement interdit :

- D'utiliser le matériel de lutte contre l'incendie, sauf en cas de nécessité immédiate.
- De fumer dans tout le bâtiment conformément au décret n º 92-748 du 29 mai 1992.
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles (produits psychotropes, stupéfiants…)
- D'introduire des animaux
- D'utiliser des engins pyrotechniques (pétards, fumigènes, feu d'artifices ou autres matériels de ce type) à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux
- D'utiliser des produits de nettoyage abrasifs ou à base d'acide
- D'utiliser cafetière ou théière ou tout autre matériel de chauffe en dehors de l'espace cuisine.
- D'utiliser du gaz ou des barbecues dans l'enceinte du bâtiment et aux abords
- De modifier ou de surcharger les installations électriques et techniques, (chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu)
- De bloquer les issues de secours
- De décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage et d'installer des éléments ou décorations au plafond. Si des décors sont utilisés, ils devront être classés en M1 ou M0 (stabilité au feu)
- De sortir le matériel ou mobilier à l'extérieur du bâtiment.

État des lieux :

Les états des lieux entrant et sortant des locaux seront effectués avec le personnel ouvrant et fermant les locaux, en présence du preneur ou de son mandataire dûment désigné sur le formulaire. Le preneur ou son mandataire devront pouvoir justifier de leur identité.

Les états des lieux seront établis contradictoirement. Toute pression ou tentative d'intimidation entraineront la nullité de l'état des lieux effectué et un nouvel état des lieux établit unilatéralement par la commune sera le seul valable pour la restitution éventuelle de la caution. Par ailleurs, la commune se réserve le droit d'entamer des poursuites judiciaires.

Les locaux sont mis à disposition en leur état habituel sans que le preneur ne puisse éventuellement exercer un recours ni exiger une diminution du prix à l'encontre de la Ville pour raison de mauvais état des lieux, ou de vice apparent ou caché ; de plus, le preneur ne pourra pas prétendre à des réparations et installations de quelque nature que ce soit.

Le preneur s'assurera que les lieux répondent bien aux conditions exigées par le caractère de la manifestation et veillera au bon fonctionnement de l'ensemble des installations. Toute transformation et aménagement de l'existant sont interdits.

Toute décoration spécifique devra faire l'objet d'une autorisation des services techniques.
Le preneur portera seul l'entière responsabilité en cas d'incidents provenant d'un aménagement différent ou supplémentaire des différents locaux.

Dans le cadre de la mise à disposition, les sanitaires sont accessibles. Les autres espaces ne devront pas être employés ou utilisés, à l'exception des parties réservées aux personnes à mobilité réduite pour l'accès des locaux ou en cas d'évacuation.

●Il est impératif de respecter les horaires convenus avec le gardien en charge de l'ouverture et de fermeture de la salle, le fait de retarder ou de n'être pas être présent lors de son passage **entrainera une surfacturation du déplacement de l'agent.**

Mobilier – Matériel :

L'installation et le rangement du mobilier ou matériel seront effectués par le preneur, qui devra les restituer propres.

ARTICLE 6 : NETTOYAGE

Les locaux utilisés devront être restitués dans leur état d'origine. Le preneur est tenu de balayer et nettoyer tous les locaux utilisés, ainsi que les abords de la salle, y compris le parking.
S'il s'avérait qu'à la restitution leur état nécessite un temps supplémentaire de nettoyage, celui-ci sera facturé au preneur selon le tarif en vigueur. Si le tri sélectif est obligatoire dans la salle mise à disposition, le non-respect de cette disposition sera facturé selon le tarif en vigueur.

ARTICLE 7 : MODIFICATION, ANNULATION OU DESISTEMENT

Toute modification, annulation ou désistement devra faire l'objet d'un courrier adressé au service Réservation de salle en Mairie – 8 rue Sainte Geneviève **au plus tard 2 mois avant la date retenue**.

Toute utilisation des lieux autre que celle autorisée par le présent règlement entraînera la résiliation immédiate de la mise à disposition.

En cas d'annulation par la Ville, pour non-respect du présent règlement par le preneur, aucune indemnité ne sera versée à ce dernier à quelque titre que ce soit. De plus, dans ce cas, la Ville se réservera le droit de garder la caution jusqu'au règlement du litige.
Cette règle sera notamment appliquée dans le cas où le demandeur aurait communiqué des renseignements inexacts ou volontairement occulté des informations. Des poursuites judiciaires pourront être engagées.

À compter de l'expiration du délai légal de rétractation de 14 jours, la commune conservera, dans tous les cas, une partie des sommes déjà versées par le client ou appellera tout ou partie de la prestation selon les modalités ci-après :

- 60 jours et plus avant la date de début de la prestation : 30% du montant de la location
- entre 59 et 20 jours avant la date de début de la prestation : 50% du montant de la location
- entre 19 jours et le moment de la prestation : 100% du montant de la location

En cas de force majeur entrainant l'annulation de la réservation par le client et sur approbation de la commune il sera proposé :

- un avoir à utiliser pour une autre réservation valable pendant un an
- le cas échéant le remboursement à hauteur du montant versé

ARTICLE 8 : TARIFS DE MISE A DISPOSITION – CAUTION

Les tarifs pratiqués, selon les catégories d'occupants, d'utilisation et de durée, sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

A réception du courrier de confirmation signé du Maire, la réservation sera considérée comme ferme et définitive.

- 1 arrhes de 30% du montant total de la prestation à l'ordre du trésor public ou par virement
- 2 chèques de caution (non encaissés) :
  - **1000,00 €** (il pourra être encaissé par la commune pour **toutes dégradations survenues au cours de la location ou non-respect des présentes conditions de location**)
  - **250,00 €** (il pourra être encaissé par la commune **en cas de non-respect des consignes de remise en état de la salle de location**) à déposer au moment du règlement du solde
- 1 attestation d'assurance « responsabilité civile » portant la mention de la couverture de la salle aux dates de location (il appartient aux locataires de salle de s'assurer en responsabilité civile vis-à-vis des personnes qu'ils accueillent).

Réservation, à plus de 30 jours de la date de location :

- verser 30% du montant de la location lors de la signature du contrat à titre d'acompte
- un chèque de caution de 1000 €
- un chèque de caution de 250€

Rappel : les chèques de cautions doivent être accompagnés de la carte d'identité du signataire.

Le solde doit être réglé, au plus tard, 60 jours avant la date de la location.
Les deux chèques de caution peuvent être encaissés par la collectivité, si le solde n'est pas réglé à moins d'un mois.

*Les chèques de caution sont à établir à l'ordre du Trésor Public et à déposer au service facturation de la commune.
Les chèques de caution seront restitués au preneur, après l'état des lieux, par le service facturation sous un délai maximum d'un mois, sous réserve qu'aucune dégradation mobilière ou immobilière ou disparition

Réservation, à moins de 60 jours de la date de location :
La totalité du montant de la prestation est à verser à la réception du courrier de confirmation, en espèces, en carte bancaire ou virement.

Heures supplémentaires. En cas de dépassement des horaires prévues au contrat, les heures supplémentaires constatées par le service de gardiennage, qui comprend jusqu'au moment du départ du contractant et du traiteur le cas échéant. Toute heure supplémentaire entamée est due. Toute heure supplémentaire non prévue au contrat sera facturée 130 € (100€ si prévue au contrat, hors location du samedi).

Les horaires et tarifs sont modifiables et révisables sans préavis. Ces tarifs sont soumis aux taux de TVA en vigueur. **Le montant TTC de la prestation est susceptible d'être modifié en conséquence et publié via délibération.**

ARTICLE 8-BIS : MISE A DISPOSITION A TITRE GRACIEUX.

Sur demande écrite à l'attention de monsieur le maire et sur accord de ce dernier, il pourra être accordé une mise à disposition à titre gracieux ou un tarif préférentiel sont concernés dans ce cadre :

- Les agents de la commune (une demande maximum par an)
- Les associations (sur justificatif)
- Les cas exceptionnels (ex : veillée…)

ARTICLE 8-TER : RENONCIATION DU FAIT DE LA COMMUNE.

En cas d'annulation du fait de la commune lié à des impossibilités techniques ou en cas de force majeure (tempête, vandalisme, coupure électrique…), l'indemnisation ne pourra être supérieure aux sommes versées.

ARTICLE 9 : REUNION DE JEUNES

Toute réunion de jeunes non majeurs devra être encadrée par un adulte accompagné d'un ou plusieurs co-responsables (selon le nombre).
La Ville se réserve le droit d'exiger la présence d'un service de sécurité habilité.

ARTICLE 10 : RESPONSABILITE

Le preneur sera seul responsable et répond de toute nuisance sonore, perte ou détérioration de matériel pendant la durée du prêt ; il est par ailleurs responsable de tout dommage pouvant survenir dans les locaux mis à disposition, dommage causé soit aux personnes, soit aux biens, que ces derniers appartiennent à la commune ou à des tiers et ceci indifféremment si ce dommage a été causé par lui-même, ses employés, ses mandataires ou par des personnes ayant assisté ou pris part à la manifestation.
Toute dégradation occasionnée au bâtiment et à son environnement sera à la charge du preneur et tout litige pourra faire l'objet de poursuites judiciaires.

ARTICLE 11 : ASSURANCES

Le preneur doit souscrire une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobilier, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Sur l'attestation d'assurance devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation et elle devra garantir pour un montant équivalent à une reconstruction à neuf du bâtiment.

En cas d'incident ou d'accident pendant la durée d'occupation des locaux, la responsabilité de la commune est en tout point dégagée dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition.

Par ailleurs, à tout instant, le responsable désigné doit être en mesure de donner le nombre de personnes présentes sur les lieux. A cet effet, la fiche récapitulative des effectifs (annexe 2) devra être remplie et tenue à disposition en cas de contrôle ou d'incident.
Cette disposition s'applique également dans le cas de manifestations exceptionnelles tout en respectant la capacité d'accueil propre à l'équipement.

ARTICLE 12 : VOLS ET DETERIORATIONS

La Ville décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objet ou matériel appartenant au preneur ou à des tiers. Le preneur fera son affaire de la garantie de ces risques. En cas de dégradations

ou de vol des biens communaux, le montant des réparations engagées ou du remplacement à l'identique sera facturé au preneur.

ARTICLE 13 : SERVICE D'ORDRE – SECURITE

La présence d'un service d'ordre agréé tant intérieur qu'extérieur pourra être exigée dans le cas d'une manifestation particulière, cette obligation est laissée à l'appréciation de l'autorité municipale.

Le preneur devra prendre toutes les dispositions réglementaires afin de respecter la sécurité et la salubrité des établissements recevant du public.

Le preneur devra toujours veiller au libre accès du bâtiment, notamment pour tous véhicules d'intervention de sécurité. Il lui appartiendra également de veiller à ce que les issues de secours et leurs dégagements soient constamment éclairés et libres de tout objet susceptible de compromettre la sécurité du public en cas d'incendie ou d'événement fortuit.

Il reconnaît avoir pris acte des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter et à les faire respecter, avoir constaté l'emplacement des systèmes de secours et avoir pris connaissance des itinéraires et sorties d'évacuation.

ARTICLE 14 : RIXE ET INCENDIE

Tout incident, rixe ou incendie est à signaler immédiatement au commissariat et/ou aux pompiers.
En dehors du Maire ou de son représentant, du personnel de la structure ou du gardien, les personnes dûment mandatées et porteuses de titre de service, auront accès librement à la salle et aux annexes durant toute manifestation pour contrôle.

ARTICLE 15 : NUISANCES SONORES

La Ville fait appel au civisme des utilisateurs pour ne pas créer de nuisances sonores au voisinage et pour ne pas dépasser le niveau acoustique selon la règlementation en vigueur.
Tout dépassement des seuils autorisés entraînera l'évacuation et la fermeture immédiate des locaux.

ARTICLE 16 : TAXES ET CHARGES

Le preneur fera également son affaire de toutes taxes et autres charges qui pourraient résulter d'un chiffre d'affaires de diverses ventes (boissons et autres).

ARTICLE 17 : APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement a été approuvé par délibération N°25-2024 du Conseil Municipal lors de sa séance en date du 03 Juillet 2024.

Le Conseil Municipal pourra à tout moment modifier le présent règlement. La Ville sera alors tenue d'en informer les utilisateurs réguliers.
Le présent règlement est affiché à l'entrée des locaux. Un exemplaire sera remis au preneur lors de l'engagement de réservation.

Fait à Epinay-sous-Sénart, le

Le preneur,

Nom, Date et signature précédé de la mention « lu et approuvé »