RÈGLEMENT

des locations de salles municipales à destination des particuliers

Approuvé par délibération du conseil municipal n°18.016 en date du 15 février 2018

HÔTEL DE VILLE
14 rue Fortuné-Charlot
BP 90237
95370 Montigny-lès-Cormeilles

MAIRIE ANNEXE
« PICASSO »
3 avenue Aristide-Maillol
BP 90237
95370 Montigny-lès-Cormeilles

Site internet : www.montigny95.fr
Courriel : contact@ville-montigny95.fr

PÔLE SERVICE À LA POPULATION
SERVICE DES SPORTS ET DE LA VIE ASSOCIATIVE
sports@ville-montigny95.fr
Rue Auguste Renoir
Tél. : 01 30 26 36 71

SOMMAIRE

TITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES 2
TITRE 2 : CONDITIONS D'UTILISATION 2
Art 1. PRINCIPE DE MISE A DISPOSITION 2
Art 2. CONDITIONS DE RESERVATIONS 2
Art 3. MODALITES DE PAIEMENT ET DE FACTURATION 3
Art 4. CONDITIONS D'ANNULATION 3
Art 5. HORAIRES 3
Art 6. ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES 3
Art 7. TARIFS 4
TITRE 3 : DISPOSITIONS PARTICULIERES 4
Art 8. SECURITE/HYGIENE 4
Art 9. AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES 5
Art 10. PROPRETÉ DES LOCAUX 6
TITRE 4 : ASSURANCES/RESPONSABILITÉS 6
Art 11. ASSURANCES 6
Art 12. RESPONSABILITÉ 6
Art 13. LITIGES 6
Art 14. INFORMATIQUE ET LIBERTÉ 6

TITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de mise à disposition et d'utilisation des salles municipales qui seront, en priorité, destinées aux Ignymontains pour l'organisation d'événements festifsfamiliaux.

Les tarifs, horaires et périodes de mise à disposition seront précisés lors de la conclusion de la convention de mise à disposition.

TITRE 2 CONDITIONS D'UTILISATION

Art. 1. PRINCIPE DE MISE A DISPOSITION

Ces salles municipales sont mises à disposition le week-end (samedi ou dimanche), à titre onéreux, prioritairement à destination des particuliers Ignymontains afin d'organiser des évènementsfestifs.

La commune dispose librement de ces salles municipales et nul ne saurait prétendre à la mise à disposition ou à un droit acquis pour son utilisation à une date déterminée dans l'année.

Art. 2. CONDITIONS DE RÉSERVATIONS

Toute demande de réservation d'une salle municipale ne peut être réalisée plus de six mois à l'avance et doit être faite au moins 1 mois avant l'événement.

La demande doit être effectuée via le site internet de la commune www.montigny95.fr, depuis le formulaire en ligne de demande de réservation de salle disponible en accès direct depuis la Une du site et en rubrique.

A défaut, elle peut être réalisée par voie postale à l'attention de Monsieur le Maire, 14 rue Fortuné-Charlot – BP 90237, 95370 Montigny-lès-Cormeilles.

Toute demande devra contenir les informations suivantes :

- les coordonnées postales, téléphoniques (portable, fixe) et électroniques (adresse e-mail) du bénéficiaire,
- la date souhaitée,
- le type d'événement convivial,
- le nombre de personnes attendues.
- une photocopie de sa carte d'identité
- un justificatif de domicile de moins de trois mois
- une attestation d'assurance de responsabilité civile

Toutefois, en cas de force majeure, notamment en cas de catastrophe naturelle, problème technique ne permettant pas la mise à disposition de la salle ou en cas de risques avérés de troubles à l'ordre public, la Commune pourra annuler la mise à disposition de la salle.

Après examen des possibilités du planning, deux exemplaires de la convention de mise à disposition stipulant les conditions et les tarifs de l'occupation du local seront transmis au bénéficiaire qui les retournera dûment signés à la Commune sous quinzaine.

La non-confirmation de la réservation dans les 15 jours pourra entraîner son annulation.

L'attribution de la salle ne sera confirmée qu'une fois le règlement des arrhes versés auprès du régisseur de la commune de Montigny-lès-Cormeilles.

La mise à disposition de la salle sera effective une fois le règlement du solde effectué au plus tard 1 mois avant la tenue de l'événement.

Ces règlements devront être effectués par la personne signataire de la convention de mise à disposition.

Art. 3. MODALITES DE PAIEMENT ET DE FACTURATION

La signature de la convention induira de fait la création d'un compte famille permettant la facturation ainsi que le paiement du service via l'Espace famille, situé au centre Picasso, ou via le portail famille accessible depuis le site internet de la ville.

Les paiements peuvent être réalisés :

- En numéraire à l'espace famille mairie annexe de Picasso
- Par chèque à l'ordre « Régie Municipale de Montigny » déposé à l'espace famille ou envoyé par courrier à Hôtel de ville, service espace famille, 14 rue Fortuné Charlot, BP 90237, 95370 Montigny-lès-Cormeilles
- Par prélèvement automatique,
- Par carte bancaire auprès de l'espace famille avec ou sans contact,
- Par paiement en ligne,
- Tout autre mode de paiement accepté par la régie de recettes pour l'encaissement de la participation des familles

Les règlements devront être effectués par la personne signataire de la convention de mise à disposition auprès de la régie unique.

Des arrhes seront facturés dès la signature de la convention si la demande a été réalisée plus de 2 mois avant la date réservée. Le solde devra être réglé un mois avant la date réservée.

Si la signature de la convention est réalisée dans un délai inférieur à 2 mois avant la date réservée, le montant total de la mise à disposition sera facturé.

Tous les tarifs et montants des arrhes sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Art. 4. CONDITIONS D'ANNULATION

Toute annulation devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai d'un mois avant la date de l'événement.

En cas d'annulation de la réservation de la salle par le bénéficiaire, les arrhes ne peuvent être remboursées sauf cas exceptionnels et sur justificatifs (maladies, décès).

Les annulations pour convenance personnelle ne constituent pas un motif de remboursement.

Dans le cas d'une annulation de la mise à disposition de la salle par la commune, cette dernière restituera au bénéficiaire le doublement des arrhes pour dédommagement.

Art. 5. HORAIRES

La mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention.

Art. 6. ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES

Avant toute prise de possession des lieux, un état des lieux contradictoire (au besoin agrémenté de photos) sera effectué.

La remise des clés se fera à l'heure convenue figurant sur la convention de mise à disposition et sur présentation du reçu correspondant au paiement total de la mise à disposition. L'agent communal habilité fera l'état des lieux de la salle et de ses abords en présence de la personne signataire de la convention. Il remettra les clés et le dossier contenant les documents correspondants à la salle.

En cas d'absence du bénéficiaire lors de l'établissement de l'état des lieux de sortie, le constat sera fait par l'agent communal et son avis fera foi.

Pour tout problème durant l'utilisation, l'agent assurant l'astreinte technique de la Commune devra être prévenu. Il est seul habilité à faire procéder, le cas échéant, aux interventions qui s'imposent. En cas d'incendie, il convient de prévenir immédiatement le service de secours et d'incendie en composant le 18.

Tout manquement aux obligations contenues dans le présent règlement pourra entraîner selon la gravité la facturation de remise en état des lieux, l'exclusion temporaire ou définitive du droit à mise à disposition.

En cas de perte, vol, détérioration ou non restitution des clefs à l'issue de la mise à disposition, les frais relatifs au remplacement seront facturés au bénéficiaire de la mise à disposition.

Art. 7. TARIFS

La mise à disposition des salles municipales fait l'objet d'une tarification fixée annuellement par délibération du Conseil Municipal.

Le montant de la mise à disposition comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage et éclairage).

En cas de dégradation, les montants du préjudice causé seront facturés au bénéficiaire de la mise à disposition.

TITRE 3 DISPOSITIONS PARTICULIERES

Le Bénéficiaire doit se conformer aux règles d'ordre public, relatives à la sécurité, à la salubrité et à l'hygiène.

Il devra garantir la sécurité des personnes et des lieux et s'assurer du respect de la réglementation en matière de nuisance sonore, de circulation, de stationnement et de respect de l'environnement.

Art. 8. SECURITE/HYGIENE

Le bénéficiaire reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité affichées sur place et s'engage à les respecter.

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans la convention de mise à disposition. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

Les salles mises à disposition ne disposent pas de cuisine permettant la confection de repas, il est donc interdit de cuisiner ou de préparer des aliments qui seront remis directement au consommateur à l'intérieur de ces salles (JO n° 114 du 16 mai 1995 page 8219). Toutefois le bénéficiaire pourra recourir à un traiteur disposant de son propre matériel pour la préparation des repas.

L'utilisation de gaz est interdite. L'usage de barbecue est également proscrit dans les salles.

Le bénéficiaire de la convention de mise à disposition sera chargé de veiller au bon ordre et au bon usage du local. Il s'assurera qu'aucun incident ne survienne du fait de ses invités. Il est tenu de veiller à l'évacuation des locaux en cas de danger. Il en va de même à la fin de l'événement.

Il doit avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il revient au bénéficiaire de veiller à ce que les portes des issues de secours soient déverrouillées et leurs abords dégagés, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du local.

Risque d'incendie : il est particulièrement interdit de faire des branchements électriques « sauvages ». Il est interdit de modifier les installations existantes.

En application des dispositions du Code de la Santé Publique, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les salles.

Il est strictement interdit d'utiliser des bougies d'ambiance et de décoration ou autre décoration non ignifugée. Les objets de décoration devront aussi être conformes aux normes de sécurité incendie en vigueur.

Le bénéficiaire sera tenu de faire respecter la tranquillité du voisinage. Il veillera à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle (cris, pétards, klaxons...).

En cas de diffusion de musique amplifiée, le bénéficiaire s'engage à limiter le niveau sonore d'émission pour ne jamais dépasser 102 décibels dans tous les locaux accessibles au public (décret n° 98-1143 du 15 décembre 1998) et à cesser toute diffusion musicale dès 2 heures du matin dans la salle comme à l'extérieur de celle-ci.

Il est demandé à chacun de respecter les règles élémentaires de vie en collectivité telles que ramasser et/ou mettre dans les poubelles prévues à cet effet les détritus et autres déchets en respectant les règles de tri.

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assurera que toutes les utilités soient fermées (eau, lumières, chauffage) ainsi que les fenêtres et les portes (à clefs). Il veillera à activer l'alarme à la fermeture de la salle.

Des points d'accrochage sont placés dans les salles pour leur installation. L'utilisation d'adhésifs ou de toute autre fixation pour accrocher des objets aux armatures métalliques, aux dalles de plafond et surfaces vitrées est INTERDITE.

Il est interdit de faire pénétrer des animaux quels qu'ils soient au sein des salles, sauf des chiens accompagnant les personnels mal ou non voyantes et les chiens d'accompagnement aux personnes en situation de handicap, ou autorisation expresse de la Commune.

Art. 9. AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

Buvette :

Une autorisation de buvette (1ère et 2ème catégorie) pourra être délivrée sur demande des utilisateurs lors de la demande de réservation.

Programmation d'œuvres musicales : En cas de diffusion musicale pour le public (hors manifestation privée), les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la SACEM.

La Commune ne pourra être tenue pour responsable des fraudes ou du non-paiement.

Art. 10. PROPRETÉ DES LOCAUX

Après chaque utilisation, les salles et les extérieurs devront être rendus dans l'état où ils ont été donnés, avant l'établissement de l'état des lieux de sortie et la remise des clés auprès de la Commune.

La Commune met à disposition du bénéficiaire les matériels suivants pour que le nettoyage s'effectue dans de bonnes conditions : balais, raclette, serpillières et seaux. Cependant les produits d'entretien et les sacs poubelles doivent être prévus par le bénéficiaire.

Le bénéficiaire devra ranger le matériel et laisser la salle propre, à défaut, le montant du nettoyage pourra être facturé au bénéficiaire de la salle mise à disposition.

Les matériels présents dans les lieux ne doivent pas quitter la salle.

TITRE 4 ASSURANCES - RESPONSABILITÉ

Art. 11. ASSURANCES

Le bénéficiaire devra justifier d'une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant engager sa responsabilité dans le cadre de l'occupation de la salle.

La Commune ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle ou le terrain et leurs annexes.

Art. 12. RESPONSABILITÉS

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou dommage quelconque pouvant être subi par les biens ou les personnes à l'intérieur de la salle et l'extérieur.

Le bénéficiaire est responsable financièrement des dégradations occasionnées et vols commis dans la salle et ses abords.

Il devra informer la Commune de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Art. 13. LITIGES

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention de mise à disposition.

Toute infraction au présent règlement pourra faire l'objet de poursuites.

Tout litige entre la Commune et le bénéficiaire, à défaut de règlement amiable, pourra être porté devant le Tribunal compétent.

Art. 14. INFORMATIQUES ET LIBERTÉS

Les données recueillies lors des inscriptions aux différentes activités font l'objet d'une saisie informatique par la Ville de Montigny-lès-Cormeilles-lès-Cormeilles. Conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents bénéficient d'un droit de communication et de rectification pour les informations les concernant (s'adresser au service informatique de la ville- 14 rue Fortuné Charlot- BP 90237-95370 Montigny-lès-Cormeilles.

Signature Mention « lu et approuvé »

VILLE DE MONTIGNY-LES-CORMEILLES - 95370

Le Maire,
Jean-Noël CARPENTIER