



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DE FESTIVITÉS

« Au Trait d'Union »



PRÉAMBULE

La salle de festivités, située sur le Parc des Sports Jacques Anquetil (Rue des Ecoles Jean Baudin), est un bien appartenant au domaine public de la commune car affecté à l'exercice d'une mission de service public. Le présent règlement permet la juste conciliation entre les impératifs de protection du domaine public tels que prévus par la Loi, et le principe d'égalité d'accès des usagers à ce service public.

Ainsi, la ville ne peut pas se trouver dans une situation identique à celle d'un bailleur privé, lequel ne supporte pas les mêmes contraintes juridiques notamment en matière de surveillance et de conservation de son bien.

L'égalité d'accès au service public n'est pas synonyme d'uniformité de traitement des demandes par l'administration. En effet, les conditions de réservation de la salle et les tarifs de sa location peuvent varier selon la catégorie à laquelle appartient le demandeur. Ces catégories placent les demandeurs dans des situations objectivement différentes, et se justifient par la poursuite de l'intérêt général.

L'équipement est d'une surface totale de 450 m², dont les surfaces utilisables se décomposent comme suit :

- une salle de 260m², garnie en permanence (voir fiche « Mobilier de la salle » annexée au présent règlement) ;
- un accueil de 50m² ;
- un office (dont les matériels sont listés en annexe, voir fiche « liste du matériel de l'office ») ;
- une réserve ;
- un vestiaire et des sanitaires.

PARTIE I

Conditions et modalités de réservation de l'équipement

ARTICLE 1 : Qualité du demandeur

La salle de festivités sera louée (ou mise à disposition pour les associations) toute l'année par ordre de priorité :

- 1) Aux particuliers résidant à Magny-les-Hameaux, dans la limite de 2 fois par année civile et par foyer.
- 2) Aux particuliers ne résidant pas à Magny-les-Hameaux sous réserve de la disponibilité des créneaux d'occupation demandés, dans la limite de 2 fois par année civile et par foyer.
- 3) Aux associations à but non lucratif ayant soit leur siège à Magny-les-Hameaux, soit y exerçant leur(s) activité(s), dans la mesure de la disponibilité des créneaux d'occupation demandés.

Conformément à l'article L2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques, cette mise à disposition se fera alors à titre gratuit mais le coût du ménage sera payant.

En tout état de cause, la salle ne pourra être mise à disposition du demandeur s'il entend y organiser une manifestation à but lucratif.

Concernant les demandes de réservation des associations, la commune est seule compétente pour décider de l'équipement communal le plus approprié à la tenue de la manifestation. Elle se réserve ainsi le droit de refuser la réservation de la salle de festivités si un autre équipement communal plus adapté est disponible à la date de réservation souhaitée. Dans ce dernier cas, elle proposera à l'association la mise à disposition de cet autre équipement.

4) Aux entreprises magnycoises, dans la mesure de la disponibilité des créneaux d'occupation demandés, aux tarifs particuliers magnycois (événement interne non commercial).

5) Aux entreprises, associations, structures ou institutions non Magnycoises (événement interne non commercial).

ARTICLE 2 : Créneaux de réservation

Sous réserve de l'article 1^{er} ci-dessus, le demandeur pourra réserver la salle de festivités dans la limite des créneaux suivants :

JOURS	CRENEAUX HORAIRES
Du lundi au jeudi	Du lundi au jeudi de 8h00 à 17h00 Du lundi au jeudi de 18h00 à 02h00
Vendredi	De 8h00 à 15h00
Vendredi soir	De 16h00 à 8h00 le samedi
Samedi	De 9h00 à 22h00 De 18h à 8h00 le dimanche
Dimanche et jours fériés	De 9h00 à 22h00
Week-end	1 - Du samedi 9h00 au dimanche 18h00 2 - Du vendredi 17h00 au dimanche 18h00

Jours fériés accolés au week-end :

- Les lundis fériés, la salle sera louée / mise à disposition du vendredi soir 16h00 au mardi matin 8h00 exceptionnellement
- Les vendredis fériés, la salle sera louée / mise à disposition du jeudi 18h00 au lundi matin 8h00 exceptionnellement

ARTICLE 3 : Modalités de réservation

A. Le dépôt de la demande

La demande de réservation devra être adressée au Maire par courrier postal ou mail, à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire
A l'attention du service de réservation de salles
BP 10033
78772 MAGNY LES HAMEAUX CEDEX
78 MAGNY-LES-HAMEAUX
salles@magny-les-hameaux.fr

La demande comportera la liste des pièces mentionnées à l'article 3-C ci-dessous.

Dès réception de la demande, le Service de réservation de salle en accusera réception par courriel, à l'adresse électronique qui sera mentionnée dans la fiche de réservation prévue à l'article 3-C ci-dessous.

Tout dossier ne comportant pas la totalité des pièces mentionnées à l'article 3-C sera considéré comme incomplet.

Dans ce cas, la commune enverra au demandeur, dans les 10 jours suivant la réception du dossier de demande, un courriel ou un courrier à l'adresse mentionnée dans sa fiche de réservation, l'informant des pièces manquantes à fournir.

A compter de la date de réception du dossier de demande complet, la ville disposera d'un délai de 5 jours francs pour faire parvenir, par courriel, sa réponse au demandeur.

La commune attire l'attention du demandeur sur le fait qu'entre une demande de complément de dossier et la date de réception de ces pièces manquantes, aucune priorité n'est donnée à ce demandeur sur le créneau de location souhaité. En effet, le délai d'examen de son dossier, conformément à l'alinéa ci-dessus, n'aura pas commencé à courir.

B. Les délais de réservation

Les particuliers résidant à Magny-les-Hameaux devront faire parvenir leur demande au plus tôt 18 mois et au plus tard 15 jours avant la date de réservation souhaitée.

Les particuliers ne résidant pas à Magny-les-Hameaux devront faire parvenir leur demande au plus tôt 12 mois et au plus tard 15 jours avant la date de réservation souhaitée.

Les associations, les entreprises magnycoises et autres entreprises, associations, structures ou institutions non magnycoises devront faire parvenir leur demande au plus tôt 12 mois et au plus tard 15 jours avant la date de réservation souhaitée.

C. Les pièces constitutives de la demande de réservation

La demande de réservation devra comprendre les pièces suivantes :

- La fiche de réservation dûment remplie, téléchargeable sur le site internet de la commune (www.magny-les-hameaux.fr);
- Le contrat de location dûment rempli, téléchargeable sur le site internet de la commune (www.magny-les-hameaux.fr);
- Une photocopie recto-verso de la pièce d'identité du demandeur ou du représentant légal pour les entreprises, structures, associations et autres institutions ;
- Un original de l'attestation d'assurance couvrant la Responsabilité Civile du demandeur pour toute la durée de la location de la salle ;
- Un justificatif de domicile original de moins de six mois (facture, quittance de loyer etc.) ;
- Une attestation sur l'honneur que le demandeur sera l'occupant de la salle ;
- Le présent règlement (téléchargeable sur le site internet de la commune) paraphé sur toutes ses pages, et, en dernière page, daté et revêtu de la mention « lu et approuvé » suivie de la signature du demandeur.

ARTICLE 4 : Tarifs et modalités de règlement

La salle de festivités est louée aux conditions tarifaires fixées par décision du Maire.

Dans les 10 jours de l'envoi par la commune au demandeur de la confirmation de la réservation selon les modalités prévues à l'article 3-A ci-dessus, le demandeur devra faire parvenir un premier règlement à hauteur de 35% du prix de location à la commune, par chèque libellé à : Régie Recettes Administration Magny les Hameaux. Un deuxième versement de 35% sera demandé 1 mois avant la date de location de la salle, le reste dû sera versé à la commune dans les 7 jours suivants la date de location.

A compter de la date effective de réception de ce chèque par la commune, le demandeur devient locataire.

A défaut du règlement intégral du montant de la réservation dans ce délai de 10 jours, la commune considèrera que le demandeur aura renoncé à la location, et elle recouvrera le droit de relouer sans délais les créneaux horaires précédemment attribués à ce demandeur.

Le tarif de la prestation de nettoyage évoluant chaque année, si la réservation concerne une date de l'année suivante, l'encaissement de cette prestation est reporté au début de l'année suivante.

Les modalités de paiement sont susceptibles d'évoluer.

ARTICLE 5 : Location facultative de vaisselle

La liste des matériels présents en permanence dans la salle et dans l'office figure en annexe du présent règlement.

La location de ces matériels est incluse dans les prix de location de l'équipement, mentionnés à l'article 4 ci-dessus.

Toutefois, de la vaisselle pourra être louée en sus de l'équipement (gratuit pour les associations), aux prix forfaitaires fixé par décision du Maire, pour une configuration « assise » comme pour une configuration « debout » (voir article 7) :

Le nappage n'est pas fourni.

La personne souhaitant louer l'équipement ET de la vaisselle doit le préciser et énumérer les matériels de vaisselle précisément dans la fiche de réservation prévue à l'article 3-C.

Le prix de cette location facultative de vaisselle est réglé en totalité de la même manière que la réservation de la salle elle-même, soit dans les 10 jours de la confirmation de réservation envoyée par la commune (voir article 4 ci-dessus).

La vaisselle cassée sera facturée à prix coutant.

ARTICLE 6 : Annulation de la réservation / location

En cas d'annulation de sa location, le locataire doit en informer la commune dès que possible, par courriel ou courrier postal. Les conditions de remboursement du montant déjà versé à la commune seront alors les suivantes :

- Annulation parvenant en Mairie au plus tard 2 mois avant la date réservée : remboursement intégral des sommes déjà versées
- Annulation parvenant en Mairie au plus tard 1 mois avant la date réservée : remboursement de 50% des sommes déjà versées
- Annulation parvenant en Mairie moins de 1 mois avant la date réservée : aucun remboursement

PARTIE II

Conditions d'occupation et d'utilisation de la salle

ARTICLE 7 : Capacité d'accueil et consignes de sécurité

Le nombre maximum de personnes pouvant être accueillies dans la salle de festivités est de 200 sur une configuration « debout » (cocktail) et de 170 personnes sur une configuration « assise » (repas).

En cas de sinistre, l'évacuation se fera conformément aux consignes de sécurité affichées dans la salle, que le locataire s'engage à consulter attentivement dès son entrée dans les lieux. Ces consignes lui seront présentées lors de l'établissement de l'état des lieux d'entrée, tout comme le fonctionnement du système de détection anti-intrusion.

ARTICLE 8 : Prise de jouissance de la salle

Au jour et à l'heure de début du créneau réservé, un état des lieux d'entrée sera établi contradictoirement entre le locataire et un représentant de la Commune.

A cette occasion, le fonctionnement du système de détection anti-intrusion sera expliqué au locataire, ainsi que les règles générales d'évacuation de l'équipement en cas de sinistre.

Cet état des lieux d'entrée sera établi en 2 exemplaires, datés et co-signés, et chacune des parties en conservera un exemplaire.

En cas d'absence du locataire au moment de l'établissement de l'état des lieux d'entrée, le représentant de la commune établira seul cet état des lieux sans contestation possible.

ARTICLE 9 : Préparation de la salle

Par principe, le locataire sera libre d'organiser comme il l'entend l'aménagement intérieur de la salle, sous réserve du respect des règles d'hygiène, d'accessibilité et de sécurité rappelées à l'article 10 ci-dessous.

La préparation de la salle est à la charge du locataire.

Pour ce faire, il pourra faire appel à un prestataire de son choix sous sa pleine et entière responsabilité, quels que soient la qualité de cet intervenant et l'objet de son intervention.

Des décorations festives démontables/amovibles pourront être installées (sur les murs uniquement sur les cimaises). Il devra toutefois être procédé à leur enlèvement total avant l'établissement de l'état des lieux de sortie prévu à l'article 14 ci-dessous.

Dans ce cas, il devra n'en rester aucune trace visible en quelque endroit que ce soit au moment de l'établissement de cet état des lieux de sortie.

ARTICLE 10 : Interdictions

Il est absolument interdit dans la salle :

A / interdictions générales

- De démonter, transformer du matériel ou du mobilier, d'y faire quelques travaux et inscriptions de quelque nature que ce soit (pose de clous, vis, perçage, modification d'installations électriques, collage d'affiches etc.) ;
- De sous-louer la salle à quelque personne physique ou morale que ce soit, ainsi que d'organiser des manifestations à but lucratif, sous peine de poursuites ;
- De reproduire les clés ;
- De dépasser les limites extérieures du périmètre dédié à la salle de festivités ;
- D'adopter tout comportement contraire aux bonnes mœurs ;
- Pour une location pour le compte d'un mineur, la présence d'adultes en nombre suffisant est obligatoire pendant toute la durée de l'occupation effective, avec un minimum d'un adulte pour quinze enfants.

B / interdictions pour des raisons d'hygiène, de sécurité et d'accessibilité

- De fumer, conformément à la Loi n°76-616 du 9 juillet 1976 relative à la lutte contre le tabagisme modifiée par la Loi n°91-32 du 10 janvier 1991 et par la Loi n°93-121 du 27 janvier 1993, et au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;
- De dépasser la capacité d'accueil de la salle, mentionnée à l'article 7 ;
- De laisser pénétrer des animaux dans la salle (sauf chiens accompagnant personnes handicapées) ;
- De masquer ou couvrir les lumières et autres sources de chaleur avec tous types de produits (décorations etc.) ;
- D'utiliser des feux d'artifices et des pétards ;
- D'utiliser du gaz à l'intérieur de la salle et à ses abords ;
- D'entraver les issues de secours par tout encombrement susceptible d'empêcher ou de compliquer l'évacuation des lieux en cas d'urgence ;
- De stationner en dehors des places de stationnement matérialisées ;
- D'utiliser des barbecues (Arrêté municipal n°11-22V du 25/07/2011)

ARTICLE 11 : Obligations générales

- Le locataire s'oblige à laisser tout agent de la commune ou tout représentant pénétrer dans l'enceinte des lieux loués notamment pour s'assurer des conditions de leur occupation / utilisation et du respect des interdictions mentionnées ci-dessus ;
- Le locataire s'engage à respecter scrupuleusement la notice d'utilisation des appareils présents dans l'office (la notice est affichée dans l'office), et à y respecter les règles normales d'hygiène ;
- Le locataire s'engage à porter immédiatement à la connaissance de la Commune tout fait, quel qu'il soit, notamment toute usurpation ou dommage susceptible de porter préjudice aux droits de la Commune.
- Le locataire s'engage à mettre en action le système de détection anti-intrusion toutes les fois qu'il s'absentera de la salle ;
- Le locataire contactera systématiquement l'astreinte alarmes de Magny-les-Hameaux en cas de déclenchement d'alarme involontaire ;
- S'il est avéré que le locataire n'a pas respecté les consignes de sécurité concernant l'utilisation du système de détection anti-intrusion, ou qu'il n'a pas alerté la Police Municipale dans le cas ci-dessus, un ordre de recette d'un montant équivalent au coût du déplacement de la société de surveillance prestataire de la commune pourra être émis à son encontre ;
- Tous les utilisateurs de la salle devront respecter l'environnement extérieur des locaux loués et s'assurer que les bruits émanant de ces locaux ne sont à aucun moment à l'origine d'un trouble anormal de voisinage, conformément à l'arrêté municipal n°14-054-PM du 1^{er} juillet 2014 et à l'arrêté préfectoral n°2012-346-0003 du 11 décembre 2012.

Le locataire est informé de ce que Le Maire, conformément à ses pouvoirs de police, peut à tout moment faire cesser la manifestation s'il considère qu'elle n'est pas conforme aux lois et aux bonnes mœurs, et/ou qu'elle cause une atteinte à la tranquillité publique en application des articles L.2212-2 du Code général des collectivités territoriales et R.1334-30 et suivants du Code de la santé publique.

Il est rappelé que les bruits troublant la tranquillité d'autrui sont punis de l'amende prévue pour les contraventions de la 3^{ème} classe (article R623-2 du Code pénal).

La salle est équipée d'un limiteur de bruit taré à 100 db (au bout de 3 alertes l'électricité sera coupée automatiquement).

Le WI FI est à mis disposition gratuitement et nécessite de se connecter individuellement par un système sécurisé filtrant les contenus illicites.

PARTIE III

Les suites de l'occupation de la salle - Responsabilités

ARTICLE 12 : Responsabilité de la commune

La commune décline toute responsabilité en cas d'accident ou de vol de biens appartenant au locataire ou aux personnes présentes lors de la manifestation pour laquelle la salle aura été louée.

ARTICLE 13 : Nettoyage de la salle

Afin de garantir une parfaite hygiène de la salle et de l'office, notamment pour les locataires suivants, le ménage est facturé aux particuliers et aux associations et réalisé par l'entreprise prestataire de la commune (tarifs fixés par décision du Maire).

Il fait l'objet d'une facturation séparée et pourra être augmenté sur justificatif de l'entreprise et de l'état des lieux si le locataire n'a pas réalisé les tâches suivantes avant l'état des lieux :

- Les tables et chaises devront avoir été rangées, repliées et empilées au fond de la salle.
- La vaisselle louée, le cas échéant, devra avoir été nettoyée, séchée et être rangée à l'endroit où elle aura été trouvée (office).

- Un balayage sommaire de la salle devra avoir été effectué.
- Les poubelles et autres détritiques devront être sortis et mis dans les containers spécifiques (collecte sélective).

ARTICLE 14 : Etat des lieux de sortie

Au jour et à l'heure de fin de la location, un état des lieux de sortie sera établi contradictoirement entre le locataire et un représentant de la Commune.

Cet état des lieux d'entrée sera établi en 2 exemplaires, datés et co-signés, et chacune des parties en conservera un exemplaire.

En cas d'absence du locataire au moment de l'établissement de l'état des lieux de sortie, le représentant de la commune établira seul cet état des lieux sans contestation possible.

ARTICLE 15 : Dégradations

L'attention du locataire est attirée en particulier sur les dégradations qui pourraient être causées à l'équipement, ou aux installations voisines, pour lesquelles il serait tenu responsable.

Si des dégradations sont constatées lors de l'état des lieux de sortie, la commune devra alors en assurer les réparations aux frais du locataire.

La commune fera alors établir un/des devis et transmettra pour information celui retenu au locataire.

La commune émettra alors un titre de recette spécifique, afin de permettre au Trésor Public d'engager le recouvrement de ces coûts de réparation directement auprès du locataire.

La vaisselle cassée fera l'objet d'un titre de recette se basant sur le prix coutant de remplacement.

En cas de dégradations lourdes (empêchant la remise en location immédiate de la salle) et en l'absence d'accord financier amiable trouvé avec le locataire, la commune se garde la possibilité d'engager à son encontre une action en justice visant à la dédommager du préjudice qu'elle aura subi du fait de l'impossibilité d'une remise en location immédiate.

ARTICLE 16 : Evolution du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur ne pourra être modifié qu'après l'adoption d'une nouvelle délibération.

ARTICLE 17 : Litiges

En cas de litige quant à l'interprétation et à l'application du présent règlement, les parties s'engagent à rechercher un accord amiable avant tout recours contentieux.

Fait à Magny-les-Hameaux,

Le

Prénom : NOM :

Adresse et numéro de téléphone :

Mention « Lu et approuvé » et signature :

NB : Chaque page du règlement doit être paraphée en bas à droite.



ANNEXE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DE FESTIVITÉS « AU TRAIT D'UNION »

- **Mobilier de la salle :**

- 29 tables de 6 personnes ;
- 174 chaises ;
- 4 chariots de stockage de tables ;
- 2 diables de transport des chaises.

- **Matériels de l'office :**

- 3 armoires froides « porte simple » (réfrigérateurs) ;
- 2 fours de remise en température ;
- 1 micro-onde ;
- 1 lave-vaisselle ;
- le matériel nécessaire au nettoyage du sol et du matériel (balai, balai humide, sceau, éponges etc.).

- **Nettoyage de l'équipement (salle, office, sanitaire, réserve) :**

- Aération des locaux ;
- Le balai doit être passé à la périphérie avant le centre et toujours en reculant ;