



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 réception de 260 m², (voir fiche pratique) ;
- une entrée de 50 m² équipée de placards avec cintres ;
- un office (dont les matériels sont listés sur la fiche pratique) ;
- des sanitaires.

En complément, l'équipement est doté d'une terrasse de bois de 236 m² et d'un parking de 30 places dont 2 PMR.

PARTIE I

Conditions et modalités de réservation de l'équipement

ARTICLE 1 : Qualité du demandeur

La salle de festivités sera louée 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.

Il est toutefois précisé que 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, associations non Magnycoises, structures ou institutions (événement interne non commercial).

Il n'y aura toutefois pas de location à des particuliers pour la soirée de la Saint-Sylvestre.

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 : location à la journée	De 7h à 7h le lendemain matin
Forfait week-end de base	Du vendredi 17h00 au dimanche 10h00
Extension forfait week-end (uniquement en complément d'un forfait week-end)	Prolongation de la location « forfait week-end » ci-dessus jusqu'au dimanche 18h

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
salles@magny-les-hameaux.fr

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

A réception de la demande, le service de réservation de salle s'assurera que le dossier est complet. S'il est incomplet, la commune enverra au demandeur un courriel l'informant des pièces manquantes à fournir.

La commune attire l'attention du demandeur sur le fait qu'entre la demande de complément de dossier et la date de réception de ces pièces manquantes, aucune priorité ne lui sera donnée sur le créneau de location souhaité. Une fois le dossier complet, la ville confirmera par courriel l'attribution définitive du créneau de location et les modalités de paiement (voir article 4).

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 1 mois 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 1 mois avant la date de réservation souhaitée.

Les associations, les entreprises, structures ou institutions devront faire parvenir leur demande au plus tôt 12 mois et au plus tard 1 mois avant la date de réservation souhaitée.

C. Les pièces constitutives de la demande de réservation

La demande de réservation devra comprendre les pièces suivantes (téléchargeables sur le site internet de la commune, rubrique « services et démarches », location de salle) :

- La fiche de réservation
- Le contrat de location
- 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 de moins de six mois (facture, quittance de loyer etc.) ;
- Une attestation sur l'honneur que le demandeur sera l'occupant de la salle ;

SEULS LES DOSSIERS COMPLETS SERONT PRIS EN COMPTE.

ARTICLE 4 : Tarifs et modalités de règlement

La salle de festivités est louée aux conditions tarifaires fixées par décision du Maire. Ces tarifs sont régulièrement actualisés (fréquence annuelle). La décision du Maire fixant les tarifs de location est librement accessible sur le site internet de la Ville (rubrique « services et démarches », location de salle).

Le paiement peut s'effectuer par carte bancaire, espèces ou par chèque libellé à : Régie Recettes ADG Magny-les-Hameaux.

Le règlement intégral de la réservation devra être effectué au plus tard 1 mois avant la date de la réservation. A compter de la date effective de réception du règlement par la commune, le demandeur devient locataire.

A défaut, la commune considèrera que le demandeur aura renoncé à la location et elle recouvrera le droit d'annuler les créneaux horaires précédemment attribués à ce demandeur.

ARTICLE 5 : Matériel et mobilier

A. Matériel et mobilier mis à disposition (compris dans la location)

L'équipement comporte un certain nombre d'éléments de mobilier (tables, chaises, chariots, portants et cintres...) et du matériel de cuisine (fours de remise en température, réfrigérateurs, lave-vaisselle...) mis à la disposition des locataires.

Une liste indicative susceptible d'évolution détaille les éléments de mobilier et les matériels présents dans la salle et dans l'office. Cette liste figure sur la fiche pratique accessible sur le site internet de la Ville (rubrique « services et démarches », location de salle).

B. Matériel supplémentaire (avec supplément)

En complément, de la vaisselle peut être louée par les locataires. Cette location s'effectue selon une grille tarifaire définie par décision du Maire.

Elle est gratuite pour les associations.

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

Le prix de cette location facultative de vaisselle est réglé de la même manière que la réservation de la salle elle-même, soit au plus tard 1 mois avant la date de la réservation (voir article 4 ci-dessus).

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.

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 : Horaires d'utilisation de la salle

Il n'est pas fixé d'heure maximale d'utilisation de la salle. Néanmoins, passé minuit, il appartient au locataire de veiller à ce que le bruit émis reste raisonnable. Pour ce faire, il veillera notamment à ce que les portes et fenêtres de la salle restent fermées et à ce que les convives évitent de bavarder bruyamment à l'extérieur de la salle afin de ne pas gêner les riverains.

ARTICLE 9 : Prise de jouissance de la salle

Au jour et à l'heure de début du créneau réservé, un état des lieux d'entrée, avec remise des clés de l'équipement au locataire, 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 ou de retard supérieur à 15 minutes du locataire contraignant le représentant de la Commune à se déplacer une seconde fois pour établir l'état des lieux d'entrée, il en sera fait mention sur l'état des lieux.

Une pénalité de 30 € pourra alors être facturée au locataire.

ARTICLE 10 : 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 11 ci-dessous.

La préparation (décoration, mise en place du mobilier) 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).

L'utilisation de scotch et de punaises est interdite.

Il devra toutefois être procédé à leur enlèvement total avant l'établissement de l'état des lieux de sortie prévu à l'article 16 ci-dessous.

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 11 : 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 de 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 d'assistance pour personnes en situation de handicap) ;
- 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 des machines à fumée à l'intérieur de la salle ;
- 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 et des planchas à gaz (Arrêté municipal n°11-22V du 25/07/2011).

ARTICLE 12 : 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 des 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 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 mis à disposition gratuitement et nécessite de se connecter individuellement par un système sécurisé filtrant les contenus illicites, la connexion est activée pour une durée de 6 heures.

PARTIE III

Les suites de l'occupation de la salle - Responsabilités

ARTICLE 13 : Responsabilité de la commune

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

ARTICLE 14 : Responsabilité du locataire

Pendant la durée de la mise à disposition dont il bénéficie, l'équipement se trouve sous la garde et la responsabilité du locataire.

A cet effet, le locataire aura préalablement fourni, à l'appui de sa demande de réservation, une attestation d'assurance de son contrat Responsabilité civile couvrant la location.

En cas de dommages causés à l'équipement, au mobilier ou au matériel mis à disposition durant la mise à disposition, la Ville pourra engager la responsabilité du locataire et saisir l'assurance de ce dernier d'une demande de réparation.

ARTICLE 15 : Nettoyage de la salle

Chaque locataire est tenu de rendre la salle rangée et nettoyée.

A ce titre, il appartient aux locataires, particuliers comme associations, de :

- Nettoyer les tables et chaises avant de les replier et de les empiler sur les chariots prévus à cet effet (des contrôles inopinés de leur état de propreté pourront être effectués lors de l'état des lieux de sortie),
- Procéder à un balayage et à un nettoyage sommaire du sol (ne pas laisser de grosses auréoles collantes suite à des verres renversés notamment),
- Laver, sécher et ranger à l'endroit où elle aura été trouvée (office), la vaisselle éventuellement prêtée,
- Vider et nettoyer au besoin le matériel de restauration de l'office mis à disposition (clayettes du réfrigérateur, micro-ondes, fours de remise en température...),
- Vidanger le lave-vaisselle (en suivant la procédure affichée dans l'office)
- Sortir et déposer dans les containers prévus à cet effet (tri sélectif) les poubelles et autres détritrus
- Balayer la terrasse extérieure et les abords (y compris espaces verts si nécessaire).

L'état des lieux de sortie (voir article 16 ci-après) constatera l'état de propreté et de rangement de la salle.

Si ce document fait le constat d'un état de saleté ou de désordre de la salle ne respectant pas les exigences de la Ville rappelées ci-dessus, une pénalité d'un montant forfaitaire de 100 € pourra être appliquée au locataire.

La Ville ne fournit pas le matériel ni les produits de nettoyage ; il appartient donc aux locataires d'apporter le nécessaire.

ARTICLE 16 : 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 de sortie sera établi en 2 exemplaires, datés et co-signés, et chacune des parties en conservera un exemplaire.

En cas de retard du locataire supérieur à 15 minutes pour l'établissement de l'état des lieux de sortie contraignant le représentant de la commune à se déplacer une seconde fois, il en sera fait mention sur l'état des lieux.

Une pénalité de 30 € pourra être appliquée au locataire pour ce motif.

Pour une location « forfait week-end » de base, le 2nd déplacement du représentant de la commune pour établir l'état des lieux de sortie doit intervenir au plus tard à 11h30 le dimanche.

Si lors du second déplacement du représentant de la commune, le locataire n'est toujours pas prêt, qu'il est absent ou si l'établissement de l'état des lieux intervient après 11h30 le dimanche suite à une location « forfait week-end », le locataire pourra se voir facturer une extension du forfait week-end en sus de la pénalité visée ci-avant.

ARTICLE 17 : Pénalités

Diverses pénalités détaillées aux articles 9, 15 et 16 peuvent être appliquées au locataire.

La décision concernant l'application de ces pénalités est prise par une commission constituée de plusieurs représentants de la commune.

La mise en œuvre d'une pénalité se traduit par l'émission d'un avis de sommes à payer qui sera envoyé par le Trésor public au locataire.

ARTICLE 18 : Dégradations – réparations des éventuels dommages

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, le remplacement ou la réparation des biens endommagés s'effectuera aux frais du locataire, sur la base d'un devis validé par la Commune.

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 19 : Evolution du règlement intérieur

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

ARTICLE 20 : 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.

A défaut d'issue amiable, tout conflit qui pourrait survenir à l'occasion de la mise en œuvre de la présente convention sera porté devant le Tribunal Administratif de Versailles.

Fait à Magny-les-Hameaux,

Le 29 mars 2022

Le Maire,

Bertrand HOUILLON

