Sainte-Geneviève-des-Bois

SALLES MUNICIPALES LOCATION 2023

PARTICULIERS GÉNOVÉFAINS

CHOIX DE LA SALLE

(Cochez la salle que vous souhaitez réserver)

❑ SALLE DU CHAMP DE FOIRE
- ❍ **1 journée** (9h30 à 4h30 le lendemain) **625 €**
- ❍ **Petit WE** (vendredi 16h au dimanche 4h30) **825 €**
- ❍ **Grand WE** (vendredi 16h au lundi 4h30) **1275€**

❑ SALLE DE LA CHATAIGNERAIE
- ❍ **1 journée** (11h à 4h30 le lendemain) **475 €**
- ❍ **Petit WE** (vendredi 16h au dimanche 4h30) **675 €**
- ❍ **Grand WE** (vendredi 16h au lundi 4h30) **1025€**

❑ SALLE ANDRÉ MALRAUX
- ❍ **1 journée** (11h à 4h30 le lendemain) **475 €**
- ❍ **Petit WE** (vendredi 16h au dimanche 4h30) **675 €**
- ❍ **Grand WE** (vendredi 16h au lundi 4h30) **1025€**

❑ SALLE DU CANAL
- ❍ **1 journée** (9h30 à 19h30) **425 €**

Nature de la manifestation : .....

Date souhaitée : ..... **Horaires :** .....

Nombre de participants prévus : .....

OBLIGATOIRE

Pièces à joindre lors de la remise des clés :

Une attestation d'assurance « Responsabilité Civile » en cours de validité au moment de la manifestation et un chèque de caution de 200€ à l'ordre du TRESOR PUBLIC.

IDENTITÉ DU DEMANDEUR

Nom du demandeur : ..... **Prénom du demandeur :** .....

Adresse : ..... **Ville :** .....

Téléphone : ..... **Portable :** ..... **Email :** .....

Sainte-Geneviève-des-Bois, le : ..... **Signature du demandeur :**

Cette demande sera valide à réception du paiement à effectuer dans les 2 mois après la réception du courrier de confirmation de la municipalité.

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Coût de la location : ..... **Date de paiement :** ..... (au plus tard 2 mois après la réservation)

Observations : .....

RÉPONSE DU SERVICE

Salle : .....

En date du : .....

À fait l'objet d'une suite : ❑ favorable ❑ défavorable

Date : ..... **Signature :**

RÈGLEMENT DE LA LOCATION

Date : ..... **Montant :** ..... €

N° chèque : ..... **Banque :** .....

N° ticket : .....

CAUTION

Date de dépôt : ..... **Date de retour :** .....

❑ **Adresse demandeur** ❑ **Adresse chèque**

UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

ARTICLE I - CONDITIONS D'OCTROI D'UNE SALLE

Les salles municipales appartenant à la ville de Sainte-Geneviève-des-Bois sont réservées en priorité aux activités municipales. Elles sont aménagées pour permettre aux familles de la ville d'y organiser des manifestations familiales, tels que mariages, anniversaires, communions, baptêmes, sous réserve qu'aucun droit d'entrée ne soit perçu par le ou les utilisateurs.

Les particuliers pouvant prétendre à une salle devront obligatoirement habiter Sainte-Geneviève-des-Bois.

Les particuliers peuvent bénéficier de la mise à disposition d'une salle une fois au cours d'une année civile.

Toute demande de location de salle doit être faite sur le formulaire réservé à cet effet (formulaire à retirer à l'accueil de la Mairie Annexe, à l'Espace François Mauriac ou téléchargeable sur le site internet de la ville).

Elle doit comporter :

- Le nom et l'adresse du particulier habitant la ville.
- Un justificatif de domicile.
- La nature de la manifestation envisagée.
- Le nombre de personnes prévues.
- Le jour ou le week-end souhaité.

L'autorisation d'utiliser les locaux est donnée à titre précaire et n'entraîne aucune garantie ni aucune indemnité de quelque sorte que ce soit dans le cas où la location serait ajournée, notamment en cas de force majeure ou d'événements imprévus indépendants de la volonté de la ville.

L'utilisateur s'engage à ne pas servir de prête nom.

ARTICLE II - TARIFS ET CAUTION

La règlementation, les tarifs de location et d'entretien des salles communales sont définis par le Conseil Municipal et actualisés chaque année. Ils prennent effet au 1er janvier de l'année. Ils doivent être obligatoirement règlés dans les 2 mois maximum après la date du dossier.

Une caution de garantie de 200 € sera demandée à tous les utilisateurs.

La règlementation et les tarifs appliqués sont ceux en cours lors de la réservation.

Cette caution consignée par chèque bancaire ou postal daté, libellé à l'ordre du Trésor Public, sera restituée en fin de location, après constatation du respect des locaux, du bon état des installations et du matériel.

Les dégradations constatées à la restitution des clés seront réparées aux frais de l'utilisateur, qui s'acquittera par chèque des frais exposés par la ville avant reprise de son chèque de caution. En cas de non respect de cette clause, un titre de recette sera émis par le Trésor Public.

ARTICLE III - CONFIRMATION ET DÉSISTEMENT

Si le paiement n'est pas effectué dans les 2 mois qui suivent le courrier de confirmation de la municipalité, la réservation est annulée.

En cas de désistement :

- Dans les 2 mois après la date d'inscription, si le paiement a été effectué, les sommes engagées seront restituées.
- Au delà de 2 mois à compter de la date d'inscription, les sommes engagées ne pourront pas être remboursées.
- Le désistement doit être effectué par écrit (courrier ou mail). Un RIB devra être adressé pour permettre le remboursement par le Trésor Public.

ARTICLE IV - HORAIRES ET PRISES DE CLEFS

Les salles utilisées par les associations seront accessibles aux horaires suivants :

❑ SALLE DU CHAMP DE FOIRE

- ❍ **1 journée** (9h30 à 4h30 le lendemain) **625 €**
- ❍ **Petit WE** (vendredi 16h au dimanche 4h30) **825 €**
- ❍ **Grand WE** (vendredi 16h au lundi 4h30) **1275€**

❑ SALLE DE LA CHATAIGNERAIE

- ❍ **1 journée** (11h à 4h30 le lendemain) **475 €**
- ❍ **Petit WE** (vendredi 16h au dimanche 4h30) **675 €**
- ❍ **Grand WE** (vendredi 16h au lundi 4h30) **1025€**

❑ SALLE ANDRÉ MALRAUX

- ❍ **1 journée** (11h à 4h30 le lendemain) **475 €**
- ❍ **Petit WE** (vendredi 16h au dimanche 4h30) **675 €**
- ❍ **Grand WE** (vendredi 16h au lundi 4h30) **1025€**

❑ SALLE DU CANAL

- ❍ **1 journée** (9h30 à 19h30) **425 €**

A l'heure indiquée ci-dessus, les salles doivent être libérées et débarrassées de tout objet personnel.

Les déchets devront être déposés dans les conteneurs de tri sélectif, installés à l'extérieur des salles. Les tables devront être nettoyées, le mobilier rangé et un coup de balai sera passé dans l'ensemble des espaces occupés. En tout état de cause, il est rappelé aux différents occupants que les horaires ci-dessus doivent être strictement respectés afin de permettre le nettoyage des salles et la gestion du planning d'occupation de ces locaux municipaux. Tout utilisateur quittant la salle après 4 heures 30 du matin se verra retenir une somme de 200 € sur son chèque de caution.

REMISE DES CLEFS :

- Pour les utilisations en semaine, les clefs seront à retirer au pôle Associatif à l'Espace François Mauriac, le matin de l'occupation à partir de 9h.
- Pour les utilisations en fin de semaine, les clefs seront à retirer au pôle Associatif à l'Espace François Mauriac, le vendredi de 13h30 à 17h.

RESTITUTION DES CLEFS :

- Pour les utilisations en semaine, elle s'effectuera le lendemain entre 9h et 12h au pôle Associatif à l'Espace F. Mauriac.
- Pour les utilisations en fin de semaine, elle s'effectuera impérativement le mardi matin entre 9h et 12h au même endroit.

ARTICLE V - RESPONSABILITÉ

Pendant l'utilisation de la salle, **la présence du signataire de ce document est obligatoire.**

L'installation des salles (chaises, tables...) est à la charge des occupants. Toute décoration spécifique devra faire l'objet d'une autorisation des Services Techniques municipaux.

Tout incident survenu pendant l'utilisation des locaux doit être signalé dans les meilleurs délais par l'utilisateur :

- En semaine, auprès du Pôle Associatif aux heures d'ouverture des bureaux, de 9h à 12h et de 13h30 à 18h.
- En fin de semaine et le soir, au numéro d'astreinte inscrit dans le courrier reçu par l'utilisateur.

La municipalité décline toute responsabilité en cas d'accident, incident, vol et dégradation, y compris sur le parking.

Les utilisateurs autorisés par la ville à utiliser les salles municipales et leurs dépendances à l'occasion de leur manifestation doivent être assurés au titre de la «responsabilité civile». Une attestation d'assurance devra être remis au Pôle associatif par l'utilisateur ou son représentant avant toute remise des clés.

L'utilisateur doit respecter les conditions de propreté, l'heure limite d'utilisation et la capacité maximale d'accueil de la salle tels qu'ils sont indiqués sur ce document.

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité de l'utilisateur est engagée. Le niveau sonore doit être baissé après 22h. Toute infraction au présent règlement peut amener la municipalité à prononcer l'exclusion du contrevenant concerné, sans aucun recours de celui-ci.

Toute attestation frauduleuse qu'elle concerne l'identité, la domiciliation ou autre du demandeur et/ou sa couverture en responsabilité civile pourra faire l'objet de poursuites et d'une exclusion définitive de toute utilisation des salles communales.

Monsieur le Directeur Général, Monsieur le Directeur des Services Techniques Municipaux, toutes les personnes placées sous leur autorité sont chargées, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

ARTICLE VI - SÉCURITÉ

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la capacité maximale d'accueil. En cas de non respect, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.

En cas de déclenchement d'alarme, interrompre immédiatement la musique et ordonner la consigne d'évacuation en empruntant l'issue de secours la plus proche.

D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les conditions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- Rien ne doit entraver la circulation aux abords du bâtiment, à l'intérieur du bâtiment, à proximité des issues de secours.
- Les blocs autonomes et les issues de secours doivent rester visibles.
- Toute utilisation des proches abords doit faire l'objet d'une demande détaillée préalable, au moment de la réservation.
- **Les installations électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées, il est expressement interdit de brancher des appareils sur des boitiers fermés, condamnés par des couvercles vissés.**
- Il est interdit de clouer, visser, agrafer, coller sur quelques surfaces que ce soit, à l'intérieur ou à l'extérieur du bâtiment.
- Les décors et aménagements, devront être conformes aux normes en vigeur, notamment classement au feu M1 (décors, éléments de décor flottant de plus de 0.50 m2).
- Aucun équipent de cuisson supplémentaire ne devra être introduit dans les salles (four, barbecue, bouteilles de gaz, friteuse...). Sont également interdits les pétards et autres pièces d'artifice, bougies, lampions, flammes.
- En cas de sinistre, l'utilisateur doit, en relation avec le numéro de téléphone indiqué sur son courrier :

  ❶ Alerter les pompiers (18 ou 17).

  ❷ Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique.

Nom et prénom du demandeur :

.....

Signature :
Lu et approuvé
Bon pour acceptation
(réécrire en toute lettres)

Madame, Monsieur,

En réponse à votre demande d'utilisation d'une salle municipale, la Municipalité de Sainte-Geneviève-des-Bois, soucieuse de favoriser la convivialité et les événements familiaux, met à disposition de ses administrés, des locaux aménagés. Devant le succès remporté par cette offre et la forte demande, il n'est pas toujours possible de répondre favorablement aux nombreuses familles qui sollicitent une salle. Nous vous assurons cependant de tous nos efforts pour satisfaire au mieux un maximum de demandes. En vous souhaitant d'organiser votre événement dans les meilleures conditions.

Le Maire
Frédéric PETITTA

DESCRIPTION DES SALLES

Les salles municipales sont équipées de mobilier et ont une capacité d'accueil limitée.
Elles peuvent être visitées, <u>après acceptation de la location de la salle</u>, sur rendez-vous en téléphonant au 01 69 46 67 81.
<u>La vaisselle n'est pas fournie aux utilisateurs des salles.</u>

SALLE DU CHAMP DE FOIRE

Capacité d'accueil : 180 personnes maxi **Horaires de location : de 9h30 à 4h30**

Située rue Léo Lagrange, près du Centre nautique, face au cimetière.

Cet équipement comprend un hall d'entrée, un vestiaire, des sanitaires, une salle principale de forme octogonale avec piste de danse et estrade pour orchestre. La salle est équipée de 45 tables et 180 chaises.

Cuisine équipée d'un évier, d'un plan de travail, d'un réfrigérateur, de deux plaques électriques et d'un four micro-ondes.

SALLE DE LA CHATAIGNERAIE

Capacité d'accueil : 100 personnes maxi **Horaires de location : de 11h à 4h30**

Située avenue de la République près de la Mairie.

Cet équipement comprend un hall d'entrée avec vestiaire, une salle principale de forme rectangulaire, des sanitaires. La salle est équipée de 25 tables et 100 chaises.

Cuisine équipée d'un évier, d'un plan de travail, d'un réfrigérateur, de deux plaques électriques et d'un four micro-ondes.

SALLE DU CANAL

Capacité d'accueil : 160 personnes maxi **Horaires de location : de 9h30 à 19h30**

Située rue du Canal.

Cet équipement comprend un hall d'entrée, des sanitaires, une salle principale de forme rectangulaire. La salle est équipée de 50 tables et 200 chaises.

Cuisine équipée d'un évier, d'un réfrigérateur, d'une cuisinière électrique 4 feux, d'un four, d'un plan de travail et d'un four micro-ondes.

SALLE ANDRÉ MALRAUX

Capacité d'accueil : 100 personnes maxi **Horaires de location : de 11h à 4h30**

Située rue du jardin Public près du Parc Pablo Néruda.

Cet équipement comprend un hall d'entrée, des sanitaires, une salle principale de forme rectangulaire. La salle est équipée de 25 tables et 100 chaises.

Cuisine équipée d'un évier, d'un plan de travail, d'un réfrigérateur, d'un four de remise en température et d'un four à micro-ondes.