

**CHOIX DE LA SALLE**

(Cochez la salle que vous souhaitez réserver)

**SALLE DU CHAMP DE FOIRE**  
Frais d'entretien : 175 €  
Horaires de location : de 9h30 à 4h30  
Syndics de copropriété : 140 €  
Location de 4h maximum

**SALLE DE LA CHATAIGNERAIE**  
Frais d'entretien : 125 €  
Horaires de location : de 11h à 4h30  
Syndics de copropriété : 100 €  
Location de 4h maximum

**SALLE ANDRÉ MALRAUX**  
Frais d'entretien : 125 €  
Horaires de location : de 11h à 4h30  
Syndics de copropriété : 100 €  
Location de 4h maximum

**SALLE DU CANAL**  
Frais d'entretien : 175 €  
Horaires de location : de 9h à 22h  
Syndics de copropriété : 140 €  
Location de 4h maximum

Nature de la manifestation : .....

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

Nombre de participants prévus : .....

**OBLIGATOIRE**

Pièce à joindre lors de l'inscription : Le récépissé de déclaration de création de l'association.

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 Trésor Public.

**ASSOCIATION LOCALE (LOI 1901)**

Nom de l'association ou du Syndic : .....

Nom du demandeur ou de la copropriété : .....

Adresse : .....

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

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

J'autorise la destruction du chèque de caution :  Oui  Non

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

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 le bon fonctionnement des associations, met à disposition de ses administrés, des locaux aménagés pour des rencontres ou des réunions. Devant le succès remporté par cette offre et la forte demande, nous vous assurons de tous nos efforts pour satisfaire au mieux un maximum de demandes. En vous souhaitant de réunir toutes les conditions nécessaires pour vous permettre d'organiser au mieux votre manifestation.

**Frédéric PETITTA**

MAIRE DE SAINTE-GENEVIÈVE-DES-BOIS  
VICE-PRÉSIDENT DE CŒUR D'ESSONNE AGGLOMÉRATION

## 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 également mises à la disposition des associations locales et de leurs adhérents.

La gratuité est accordée 2 fois par an pour les réunions aux associations de Ste Geneviève « Loi 1901 », ayant une activité culturelle, sportive ou caritative, dans la limite des disponibilités. Toutefois, pour les salles mises à leur disposition 2 fois par an pour d'autres activités telles que repas, soirée dansante..., l'utilisateur devra s'acquitter des frais d'entretien.

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 de l'association ayant son siège social sur la ville (un justificatif pourra être exigé),
- La nature de la manifestation envisagée (avec ou sans repas),
- Le nombre de personnes prévues,
- La date souhaitée, ainsi que les horaires.

Les associations génovéfaines s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers ou d'associations extérieures à la commune. En cas de fraude, des sanctions pourront être prises.

## ARTICLE II TARIFS ET CAUTION

La réglementation, les tarifs de location et d'entretien des salles communales sont définis par le Conseil Municipal. Ils doivent être obligatoirement réglés dans les 2 mois maximum après la date du dossier.

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

Une caution de garantie de 200 € sera demandée à tous les utilisateurs, quelque soit la nature de l'utilisation.

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, 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 RETRAIT / REMISE DE CLEFS

Les salles utilisées par les associations seront mises à disposition des usagers aux horaires suivants :

### SALLE DU CHAMP DE FOIRE

Horaires de location : de 9h30 à 4h30

Syndics de copropriété : location de 4h maximum

### SALLE DE LA CHATAIGNERAIE

Horaires de location : de 11h à 4h30

Syndics de copropriété : Location de 4h maximum

### SALLE ANDRÉ MALRAUX

Horaires de location : de 11h à 4h30

Syndics de copropriété : Location de 4h maximum

### SALLE DU CANAL

Horaires de location : de 9h30 à 22h

Syndics de copropriété : Location de 4h maximum

À l'issue de la mise à disposition, les salles doivent être libérées et débarrassées de tout effet 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 devra être passé dans l'ensemble des espaces occupés.
- Il est rappelé aux différents usagers 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, au-delà de ces horaires, 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 et Événementiel à l'Espace François Mauriac, le matin de l'occupation à partir de 9h.
- Pour les utilisations de fin de semaine, les clefs seront à retirer au pôle Associatif et Événementiel à l'Espace François Mauriac, le vendredi de 9h à 12h.

#### RESTITUTION DES CLEFS :

- Pour les utilisations en semaine, elle s'effectuera le lendemain entre 9h et 12h au pôle Associatif et Événementiel à l'Espace F. Mauriac.
- Pour les utilisations de fin de semaine, elle s'effectuera impérativement le lundi 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 usagers. 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 le signataire :

- En semaine, auprès du pôle Associatif et Événementiel aux heures d'ouverture des bureaux, de 9h à 12h.
- En fin de semaine et le soir, au numéro d'astreinte inscrit dans le courrier reçu par le signataire.

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

**Toute association autorisée 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».**

**Un imprimé attestant de cette obligation devra être remis au pôle Associatif et Événementiel par le signataire ou son représentant avant toute remise des clés.**

Le signataire/loueur s'engage à respecter les conditions de propreté, l'heure limite d'utilisation et la capacité maximale d'accueil de la salle tels que cela est indiqué sur ce document.

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité du signataire 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.

#### 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 du signataire se trouvera engagée.

D'une manière générale, le signataire s'engage à respecter 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 expressément interdit de brancher des appareils sur des boîtiers fermés, condamnés par des couvercles vissés.**
- Il est interdit de clouer, visser, agraffer, coller ou scotcher sur quelques surfaces que ce soit, à l'intérieur ou à l'extérieur du bâtiment. Des affichages sont autorisés sur les surfaces désignées.
- Les décors et aménagements, devront être conformes aux normes en vigueur, notamment classement au feu M1 (décors, éléments de décor flottant de plus de 0.50 m2).
- Aucun équipement 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 déclenchement d'alarme, interrompre immédiatement la musique et ordonner la consigne d'évacuation en empruntant l'issue de secours la plus proche.

- En cas de sinistre, le signataire doit, en relation avec le numéro de téléphone indiqué sur son courrier :
  - ➊ Alerter les pompiers (18 ou 17).
  - ➋ 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)

**Frédéric PETITTA**  
MAIRE DE SAINTE-GENEVIÈVE-DES-BOIS  
VICE-PRÉSIDENT DE CŒUR D'ESSONNE AGGLOMÉRATION



# DESCRIPTION DES SALLES

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

## 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 30 tables (60x180 cm) et 180 chaises.

Cuisine équipée d'un évier, d'un plan de travail, de deux réfrigérateurs, d'un four 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 17 tables (60x180 cm) et 100 chaises.

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

## SALLE DU CANAL

Capacité d'accueil : 160 personnes maxi

Horaires de location : de 9h30 à 22h



Située rue du Canal.

Cet équipement comprend un hall d'entrée, des sanitaires, une salle principale de forme rectangulaire. La salle est équipée de 27 tables (60x180 cm) 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 Neruda.

Cet équipement comprend un hall d'entrée, des sanitaires, une salle principale de forme rectangulaire. La salle est équipée de 17 tables (60x180 cm) 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.