



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 7 AVRIL 2025 A 19H30

Le 1^{er} avril 2025, le Conseil Municipal de Sainte-Geneviève-des-Bois, régulièrement convoqué le 11 mars 2025 conformément aux articles L 2121.10 et L 2121.12 du Code Général des Collectivités Territoriales, s'est réuni à la Mairie, salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Frédéric PETITTA, Maire.

Etaient présents :

Frédéric PETITTA, Nathalie VASSEUR, Jean-Pierre VIMARD, Michelle BOUCHON, Philippe ROGER, Alice SEBBAG, Marc LE MEUR, Nadia CARCASSET, Maria DE JESUS CARLOS, Héritier LUNDA, Danièle GARCIA, Brahim OUAREM, Karla AREL, Franck CHAUVEAU, Philippe DECOMBLE, Eléonore MORENO, Brigitte JAUNET, Laurence MOLINARI, Jacques BOULANGER, Naïma FERROUDJI, José MARTINS, Marie-Christine CRIBIER, Jérémy SIMON, Marie-France MICOUD, Quentin CHOLLET, Marie-Noëlle ROLLY, Mélanie SCHLATTER, Thierry BESSE, Nancy LE FOLL

Lesquels forment la majorité des membres en exercice du Conseil Municipal et peuvent valablement délibérer aux termes de l'article 2121.17 du code du texte précité.

Excusés ayant donné pouvoir :

Mohammed ZAOUÏ (pouvoir à Jean-Pierre VIMARD), Séverine BUSSON (pouvoir à Nadia CARCASSET), Norman PANTER (pouvoir à Marc LE MEUR), Isabelle QUESNEL (pouvoir à Franck CHAUVEAU), Franklin OBIANYOR (pouvoir à Maria DE JESUS CARLOS) Patricia BARTOLI (pouvoir à Karla AREL), Farah QADHI (pouvoir à Héritier LUNDA), Jocelyn MINATCHY (pouvoir à Michelle BOUCHON), Zagros-Hammi TUM (pouvoir à Marie-Noëlle ROLLY), Thomas ZLOWODZKI (pouvoir à Nancy LE FOLL).

Absents Excusés :

Nombre de membres
composant le conseil : 39

en exercice : 39
présents : 29
représentés : 10
absents :

Monsieur le maire ayant procédé à l'appel nominal, déclare la séance ouverte

Monsieur José MARTINS est élu secrétaire.

CONSEIL MUNICIPAL DU 7 AVRIL 2025

Délibération n°25-35

DGA : Caroline CARSOULLE

Service : Pôle Événementiel et Associatif

Affaire suivie par Romain COLACICCO

APPROBATION DES TARIFS ET ADOPTION DES REGLEMENTS DES SALLES MUNICIPALES

LE CONSEIL MUNICIPAL

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2331-2,

VU le dossier formulaire de demande de réservation de salle, notamment le règlement,

CONSIDERANT la volonté de la Municipalité de permettre aux Génovéfains et aux associations génovéfaines d'organiser des activités festives dans les locaux municipaux,

CONSIDERANT la nécessité d'établir un pour chaque type de location,

CONSIDERANT l'obligation qui pèse sur l'ensemble des salles municipales de se doter de Règlements Intérieurs,

CONSIDERANT qu'un règlement intérieur est un acte administratif unilatéral et qu'il doit, à ce titre, être conforme à toutes les règles juridiques qui lui sont hiérarchiquement supérieures selon le principe de la hiérarchie des normes juridiques,

CONSIDERANT l'avis favorable de la commission Education, Jeunesse, Citoyenneté, Politiques sportives, Culture, Patrimoine, Histoire de la Ville du mardi 25 mars 2025.

APRES EN AVOIR DELIBERE

REAFFIRME - que certaines salles (Champ de Foire, André Malraux, Châtaigneraie) sont aménagées pour permettre aux familles génovéfaines d'y organiser des manifestations familiales à raison d'une fois par an maximum afin de pouvoir satisfaire l'ensemble des demandes des Génovéfains.

PRECISE - que les associations peuvent bénéficier d'une salle municipale (Champ de Foire, Châtaigneraie, Canal, Malraux) à titre gracieux, et de préférence en semaine, pour des réunions n'excédant pas 4h, deux fois par an. Et pour des activités tels que repas, soirées dansantes ou activités culturelles, en s'acquittant des frais d'entretien, deux fois par an, dans la limite des disponibilités et en respectant la réglementation spécifique de chaque salle.

PRECISE - que les Syndics de copropriétés privés peuvent bénéficier 1 fois par an, dans le cadre d'une Assemblée Générale n'excédant pas 4h, des salles municipales en s'acquittant des frais d'entretien et en respectant la réglementation spécifique de chaque salle.

FIXE - les tarifs de location à compter du 14 avril 2025, comme suit :

DESIGNATION DES SALLES	FRAIS ENTRETIEN	TARIF DE LOCATION	TARIF DE LOCATION
		Hors Entretien	Total
1 journée Salle du Champ de Foire	200	500	700 €
1 journée Salle de la Châtaigneraie	150	400	550 €
1 journée Salle André Malraux	150	400	550 €
1 journée Salle du Canal	200	300	500 €
Forfait Petit week-end Champ de Foire	200	700	900 €
Forfait Grand week-end Champ de Foire	200	1 100	1 300 €
Forfait Petit week-end Châtaigneraie et Malraux	150	600	750 €
Forfait Grand week-end Châtaigneraie et Malraux	150	900	1 050 €
Syndics de Copropriété Grande salle du Canal ou Champ de Foire			180 €
Syndics de Copropriété Châtaigneraie et Malraux			140 €

DECIDE d'adopter les règlements intérieurs des salles municipales du Pôle associatif et Evènementiel :

- Pour les Génovéfains Particuliers (Champ de Foire, Châtaigneraie, Malraux, Canal)
- Pour les associations et les syndics de Copropriété (Champ de Foire, Châtaigneraie, Malraux, Canal)

VOTE
Pour : 39
Contre :
Abstention :

Pour extrait conforme

Frédéric PETITTA

Maire de Sainte-Geneviève-Des-Bois

Vice-Président de Cœur d'Essonne Agglomération



ANNEXE 1 : UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

PARTICULIERS

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, ainsi que les horaires

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.

Le signataire s'engage à ne pas servir de prête nom. En cas de détournement, 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 3 mois maximum après la date du courrier de confirmation.

Pour rappel : Le règlement se fait uniquement par chèque ou en espèces (espèces dans la limite de 300€ maximum, le complément devant donc obligatoirement être réglé par chèque).

L'ETAT DES LIEUX : ENTRANT ET SORTANT

Pour permettre à chaque loueur de disposer de salles municipales dans les meilleures conditions, nous procéderons à un état des lieux. En fonction de la date de votre réservation, celui-ci sera fait en présentiel ou en version dématérialisée. La forme de l'état des lieux vous sera précisé quelques jours avant la remise des clés.

Un état des lieux entrant et un état des lieux sortant seront effectués : soit en présentiel, soit sous une forme dématérialisée.

- **En présentiel** : L'état des lieux entrant sera effectué le vendredi et l'état des lieux sortant sera effectué le lundi. Vous devrez prévoir 30 minutes à y consacrer. En cas d'absence du réservataire, toute anomalie constatée sera considérée comme acceptée par ce dernier qui en assumera les incidences déclinées dans le règlement.

- **En version dématérialisée** : Pour l'état des lieux entrant, chaque locataire sera tenu de signaler toutes dégradations ou tous dommages de la salle par photos dans les 2 heures suivant l'heure de mise à disposition de la salle, le désarmement de l'alarme fera foi, à l'adresse suivante : pole-associatif-location@sgdb91.com. C'est l'état des lieux entrant de chaque locataire qui fait foi d'état des lieux sortant de la précédente réservation lors de réservations multiples sur un même week-end.

Une caution de garantie de 1000 € sera demandée à tous les utilisateurs, quel que soit la nature de l'utilisation. Elle sera consignée par chèque bancaire ou postal daté, libellé à l'ordre du Trésor Public qui sera détruit ou restitué par voie postale (via une enveloppe timbrée et libellée à l'ordre du loueur jointe au dossier) en fin de location, après constatation du respect du règlement intérieur détaillé ci-dessous.

En cas d'infractions au règlement intérieur, un courrier sera adressé au loueur. Le chèque de caution sera restitué en échange de l'acquiescement du montant dû. Si le loueur ne s'est pas acquitté du montant dû au bout de 3 mois (la date d'émission du courrier faisant foi), le chèque de caution sera encaissé. Si le montant dû est supérieur à 1000 euros, un titre de recette sera émis, en complément, auprès du Trésor Public.

Type d'infraction	Montant titré
Dégradation de mobilier (1 table ou 1 chaise)	300€
Dégradation de mobilier (+ de 1 table ou + de 1 chaise)	300 € + prix unitaire coutant du mobilier dégradé
Tri sélectif non effectué ou majoritairement mal effectué	300 €
Réaménagement non conforme au plan de salle prévu dans le contrat	300 €
Occupation de la salle en dehors des horaires prévus dans le contrat	400 €
Absence de mise sous alarme	400 €

Utilisation d'un équipement non autorisé occasionnant une intervention technique ou des dégâts matériels	400 €
Propreté de la salle non conforme aux exigences du contrat	400 €
Dépassement horaire par tranche de +30 mn	200 € / tranche de 30 mn
Occupation de la salle en dehors des horaires prévus au contrat et impactant une autre réservation	600 €
Dégradation du bâti	800 €
Autre infraction relative au contrat	400 €

ARTICLE III

CONFIRMATION ET DÉSISTEMENT

Si le paiement n'est pas effectué dans les 3 mois qui suivent la date du courrier de confirmation, la réservation sera annulée.

En cas de désistement :

- Dans les 3 mois suivant après la date du courrier de confirmation, si le paiement a été effectué, les sommes engagées seront restituées.
- Au-delà de 3 mois à compter de la date du courrier de confirmation, 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 seront mises à disposition des usagers aux horaires suivants :

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

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

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

- **SALLE DU CANAL**
 - 1 journée (9h30 à 19h30)

À l'issue de la mise à disposition :

- Les salles devront être libérées et débarrassées de tout effet personnel

LA SALLE ET SES ABORDS

- Les tables devront être nettoyées, le mobilier rangé et un nettoyage succinct devra être réalisé dans l'ensemble des espaces occupés.
- Les extérieurs devront être rendus propres.

LE TRI SELECTIF

- Les déchets devront être déposés dans les conteneurs de tri sélectif, installés à l'extérieur des salles.
- Pour le contenant en verre, des conteneurs collectifs sont à votre disposition à proximité des salles. Aucun verre ne devra être mis dans le conteneur des salles.

LES HORAIRES

- 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 le montant de la caution indiqué à l'article II, par mandatement.

LA 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.
- La remise des clefs ne signifie pas l'accès immédiat à la salle. Les horaires de réservation doivent être respectés.
- Dans le cas d'un état des lieux en présentiel, les clefs seront remises à cette occasion.

LA 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 à l'Espace F. Mauriac.
- Dans le cas d'un état des lieux en présentiel, les clefs seront restituées à cette occasion.

ARTICLE V

CONDITIONS

- L'installation des salles (chaises, tables...) est à la charge des usagers. Toute décoration spécifique devra faire l'objet d'une autorisation de la collectivité.
- 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.
- Pendant l'utilisation de la salle, la présence du loueur est obligatoire.

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

- En semaine, auprès du pôle Associatif et Événementiel aux heures d'ouverture des bureaux, au 01.69.46.67.80.81 Lundi/mardi/Vendredi de 8h45 à 12h30 et de 13h30 à 18h ; Mercredi de 9h à 12h30 ; Jeudi de 8h45 à 12h30 et de 14h30 à 19h.
- En fin de semaine et le soir, au numéro d'astreinte inscrit dans le courrier de confirmation ou affiché dans la salle.

RESPONSABILITÉS

- 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 remise au pôle Associatif et Événementiel par le signataire ou son représentant avant toute remise des clés. 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.
- Le loueur s'engage à 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 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.

ARTICLES VI

SÉCURITÉ

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la capacité maximale d'accueil. En cas de non-respect, la responsabilité du loueur 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 et accessibles.
- 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.
- L'alarme devra être enclenchée en quittant la salle et les fenêtres et les portes devront être refermées à clé.
- 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 n'est autorisé (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 :
 - Alerter les pompiers (18 ou 17).
 - Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique.

ANNEXE 2 : UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES PAR LES ASSOCIATIONS ET SYNDIC DE COPROPRIETE

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 ou mise à disposition 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 génévéfaines 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 détournement, 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. Le paiement de la salle dans les 3 mois maximum après la date du courrier de confirmation.

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

Pour rappel : Le règlement se fait uniquement par chèque ou en espèces (espèces dans la limite de 300€ maximum, le complément devant donc obligatoirement être réglé par chèque).

Pour permettre à chaque loueur de disposer de salles municipales dans les meilleures conditions, nous procéderons à un état des lieux. En fonction de la date de votre réservation, celui-ci sera fait en présentiel ou en version dématérialisée. La forme de l'état des lieux vous sera précisé quelques jours avant la remise des clés.

L'ETAT DES LIEUX : ENTRANT ET SORTANT

Un état des lieux entrant et un état des lieux sortant seront effectués : soit en présentiel, soit sous une forme dématérialisée.

- **En présentiel** : L'état des lieux entrant sera effectué le vendredi et l'état des lieux sortant sera effectué le lundi. Vous devrez prévoir 30 minutes à y consacrer. En cas d'absence du réservataire, toute anomalie constatée sera considérée comme acceptée par ce dernier qui en assumera les incidences déclinées dans le règlement.

- **En version dématérialisée** : Pour l'état des lieux entrant, chaque locataire sera tenu de signaler toutes dégradations ou tous dommages de la salle par photos dans les 2 heures suivant l'heure de mise à disposition de la salle, le désarmement de l'alarme fera foi, à l'adresse suivante : pole-associatif-location@sgdb91.com. C'est l'état des lieux entrant de chaque loueur qui fait foi d'état des lieux sortant de la précédente réservation lors de réservations multiples sur un même week-end.

Une caution de garantie de 1000 € sera demandée à tous les utilisateurs, quel que soit la nature de l'utilisation. Elle sera consignée par chèque bancaire ou postal daté, libellé à l'ordre du Trésor Public qui sera détruit ou restitué par voie postale (via une enveloppe timbrée et libellée à l'ordre du loueur jointe au dossier) en fin de location, après constatation du respect du règlement intérieur détaillé ci-dessous.

En cas d'infractions au règlement intérieur, un courrier sera adressé au loueur. Le chèque de caution sera restitué en échange de l'acquittement du montant dû. Si le loueur ne s'est pas acquitté du montant dû au bout de 3 mois (la date d'émission du courrier faisant foi), le chèque de caution sera encaissé. Si le montant dû est supérieur à 1000 euros, un titre de recette sera émis, en complément, auprès du Trésor Public.

Type d'infraction	Montant titré
Dégradation de mobilier (1 table ou 1 chaise)	300€
Dégradation de mobilier (+ de 1 table ou + de 1 chaise)	300 € + prix unitaire coutant du mobilier dégradé
Tri sélectif non effectué ou majoritairement mal effectué	300 €
Réaménagement non conforme au plan de salle prévu dans le contrat	300 €
Occupation de la salle en dehors des horaires prévus dans le contrat	400 €
Absence de mise sous alarme	400 €
Utilisation d'un équipement non autorisé occasionnant une intervention technique ou des dégâts matériels	400 €
Propreté de la salle non conforme aux exigences du contrat	400 €

Dépassement horaire par tranche de + 30 mn	200 € / tranche de 30mn
Occupation de la salle en dehors des horaires prévus au contrat et impactant une autre réservation	600 €
Dégradation du bâti	800 €
Autre infraction relative au contrat	400 €

ARTICLE III

CONFIRMATION ET DÉSISTEMENT

Si le paiement n'est pas effectué dans les 3 mois qui suivent la date du courrier de confirmation, la réservation sera annulée.

En cas de désistement :

- Dans les 3 mois suivant après la date du courrier de confirmation, si le paiement a été effectué, les sommes engagées seront restituées.
- Au-delà de 3 mois, à compter de la date du courrier de confirmation, 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 seront mises à disposition aux associations aux horaires indiqués sur le formulaire, pour les réunions ou aux horaires suivants (pour les réservations journée) :

- **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 devront être libérées et débarrassées de tout effet personnel

LA SALLE ET SES ABORDS

- Les tables devront être nettoyées, le mobilier rangé et un nettoyage succinct devra être réalisé dans l'ensemble des espaces occupés.
- Les extérieurs devront être rendus propres.

LE TRI SELECTIF

- Les déchets devront être déposés dans les conteneurs de tri sélectif, installés à l'extérieur des salles.
- Pour le contenant en verre, des conteneurs collectifs sont à votre disposition à proximité des salles. Aucun verre ne devra être mis dans le conteneur des salles.

LES HORAIRES

- 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 le montant de la caution indiqué à l'article II, par mandatement.

LA 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.
- La remise des clefs ne signifie pas l'accès immédiat à la salle. Les horaires de réservation doivent être respectés.
- Dans le cas d'un état des lieux en présentiel, les clefs seront remises à cette occasion.

LA 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 à l'Espace F. Mauriac.
- Dans le cas d'un état des lieux en présentiel, les clefs seront restituées à cette occasion.

ARTICLE V

CONDITIONS

- L'installation des salles (chaises, tables...) est à la charge des usagers. Toute décoration spécifique devra faire l'objet d'une autorisation de la collectivité.
- 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.

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du loueur est obligatoire.

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

- En semaine, auprès du pôle Associatif et Événementiel aux heures d'ouverture des bureaux, au 01.69.46.67.80.81 Lundi/mardi/Vendredi de 8h45 à 12h30 et de 13h30 à 18h ; Mercredi de 9h à 12h30 ; Jeudi de 8h45 à 12h30 et de 14h30 à 19h.
- En fin de semaine et le soir, au numéro d'astreinte inscrit dans le courrier de confirmation ou affiché dans la salle.

RESPONSABILITES

- Toute association autorisée par la Ville à utiliser les salles municipales et leurs dépendances à l'occasion de leur manifestation doit être assurée 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. 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.
- Le 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.
- La Municipalité décline toute responsabilité en cas d'accident, incident, vol et dégradation, y compris sur le parking.
- 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.

ARTICLES VI

SÉCURITÉ

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la capacité maximale d'accueil. En cas de non-respect, la responsabilité du loueur 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 et accessibles.
- 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.
- L'alarme devra être enclenchée en quittant la salle et les fenêtres et les portes devront être refermées à clé.
- 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 n'est autorisé (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 :
 - Alerter les pompiers (18 ou 17).
 - Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique