

Direction de l'Animation Culturelle et Festive

☎ 01.60.34.27.59

📠 01.60.34.27.68

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE ANDRE MALRAUX

Modalités d'attribution

La salle André Malraux est attribuée lorsque la manifestation accueille un **minimum de 100 personnes** et un **maximum de 400 personnes assises** ou **700 personnes debout**.

La salle des fêtes sera mise à disposition selon l'ordre prioritaire défini ci-dessous :

- ↩ La Commune
- ↩ Les Associations Locales
- ↩ Les Combs-la-Villais
- ↩ Les Entreprises privées de Combs la Ville
- ↩ Les Associations Hors Combs la Ville
- ↩ Les Hors Combs la Villais
- ↩ Les Entreprises privées Hors Combs la Ville

Pour la réservation, une option sera prise par téléphone auprès du Secrétariat de la Direction de l'Animation Culturelle et Festive. Elle devra être obligatoirement confirmée par un courrier à l'attention du Député-Maire, dans la semaine qui suit la réservation téléphonique.

Sans demande écrite formulée dans le délai imparti, la salle sera remise à disposition.

Une Commission d'attribution composée de l'Elu en charge du secteur, du Directeur du Service, de la Secrétaire en charge de la salle des fêtes, et du gardien de l'équipement se réunit une fois par mois afin d'étudier chaque demande.

Un calendrier de mise à disposition est arrêté pour une période de 6 mois à dater de la réunion de la commission d'attribution.

L'équipement ne peut être mis à disposition des particuliers, associations et entreprises privées, le jeudi ainsi que le premier week-end de chaque mois.

Pour permettre l'exécution des travaux de maintenance et de rénovation, l'équipement est fermé durant le mois d'août.

Une réponse écrite confirmant ou refusant la location sera adressée par la commune au requérant. Ce courrier, seul, confirme la réservation de l'équipement.

Dans le cadre de l'organisation d'une manifestation publique, le preneur doit obligatoirement fournir à la Direction de l'Animation Culturelle et Festive, un dossier de demande pour l'organisation d'une manifestation, dûment renseigné.

Les demandes devront nécessairement préciser :

- ↪ Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse électronique du Président (pour les associations) ou du requérant (pour les particuliers ou entreprises privées)
- ↪ La nature de la manifestation
- ↪ La durée de la manifestation (heures approximatives de début et de fin)
- ↪ Le nombre d'invités

Conditions d'occupation

La salle André Malraux est mise à disposition du public de 9h00 à 5h00 du matin au plus tard (rangement et nettoyage de la salle compris) en week-end (du vendredi soir au dimanche soir), et de 9h00 à 1h00 du matin au plus tard en semaine.

Le non-respect des horaires précités est susceptible d'entraîner une suspension de mise à disposition dudit équipement au requérant sur une période définie par la commune.

Par ailleurs, la mise à disposition est soumise également aux conditions suivantes :

- ↪ *Interdiction de fumer au sein de l'équipement (Loi L 3511-7)*
- ↪ *Interdiction d'utiliser des bouteilles de gaz par les traiteurs*
- ↪ *Les véhicules devront prioritairement stationner sur le parking alloué à la salle des fêtes situé à l'arrière du bâtiment.*
- ↪ *Lors de la mise en configuration de la salle (cf. plan joint), l'organisateur se doit de laisser l'accès à toutes les issues libre de tout objet (tables, chaises, etc.).*
- ↪ *Dans le cadre de manifestations nécessitant la présence de décors, l'organisateur de ladite manifestation se doit de respecter les normes en vigueur, à savoir, l'utilisation de décors en matériaux de classe M1.*
- ↪ *L'accès aux espaces extérieurs (sculptures, plan d'eau), hors aire de stationnement est strictement interdit aux usagers. Tout incident ou accident survenant sur les espaces extérieurs précités sera imputable à la responsabilité de l'organisateur de la manifestation.*
- ↪ *En toute circonstance, il appartient aux organisateurs de se mettre en règle avec les service des contributions directes ou indirectes, la société des auteurs et compositeurs afin d'obtenir toutes les autorisations nécessaires.*
- ↪ *Obligation est faite aux organisateurs de manifestations publiques de prévenir les service de police et de gendarmerie de la tenue de leur manifestation.*
- ↪ *L'autorisation de buvette reste soumise à l'accord du Député-Maire et à la délivrance d'une licence temporaire de débit de boissons.*
- ↪ *La délivrance d'un droit d'entrée est également soumise à l'accord du Député-Maire.*

Cautionnement

Le preneur s'engage à faire un usage convenable des locaux et des matériels qu'il trouve en place. Il accepte d'acquitter les dédommagements éventuels dus à la commune en cas de mauvaise utilisation ou de détérioration.

A ce titre, un cautionnement dont le montant est voté en Conseil Municipal, sera versé à la signature du contrat d'engagement.

Sa restitution est subordonnée aux conclusions de l'état des lieux de sortie.

Rôle du gardien

Le gardien a pour mission l'accueil du particulier, de l'association ou de l'entreprise requérante. Il est chargé de la mise à disposition du matériel de la salle des fêtes (mobilier, appareils électriques, vaisselle, régie-son, etc.) auprès de l'utilisateur, de son contrôle avant et après chaque utilisation.

Il assiste, en outre, les associations dans les opérations liées à l'installation du mobilier (tables et chaises).

Une permanence est assurée par le gardien pour les visites de l'équipement :

- ↳ Chaque samedi matin (sauf 1^{er} samedi du mois) de 9h à 12h
- ↳ Les lundis, mardis, mercredis et vendredis de 17h45 à 20h15

Toutefois, ces plages horaires peuvent être modifiées en fonction du planning d'occupation de la salle.

Etat des lieux

Un état des lieux contradictoires des locaux mis à disposition sera dressé entre les parties avant toute prise de possession. Cet état est à renouveler à l'issue de la manifestation en présence du preneur.

Lorsque celui-ci est établi unilatéralement par le personnel municipal, il sera acquis de plein droit. Ces états seront valablement utilisés pour faire valoir au dédommagement de la commune en cas de dégradation des locaux, de bris de matériel ou de mauvaise utilisation portant atteinte à sa pérennité.

L'usage des locaux doit se faire dans le respect de la propreté et des règles d'hygiène. L'équipement doit être rendu en l'état initial, les produits nécessaires au nettoyage de la salle devront être fournis par l'utilisateur.

Si le nettoyage n'est pas convenable, il sera assuré par un agent communal et facturé à l'utilisateur défaillant.

La commune se réserve un délai de 8 jours pour vérification du matériel utilisé.

Le chèque de caution sera retourné, par courrier, dans un délai d'un mois après l'établissement de l'état des lieux.

Responsabilité du cocontractant

Le preneur se porte garant du bon déroulement de l'activité, objet de la mise en disposition.

Il s'engage à n'utiliser cette salle que pour un usage licite, conforme aux bonnes mœurs, et qui ne compromet ni la tranquillité, ni la sécurité publique.

Toute activité culturelle est interdite.

Le preneur devra s'assurer en responsabilité civile et contre tous les risques locatifs, notamment les explosions, les incendies, les dégâts des eaux auprès d'une compagnie notoirement solvable et fournir tous les justificatifs nécessaires à la commune.

Conditions financières

Les conditions financières de location sont telles que définies par le Conseil Municipal et susceptibles d'être modifiées chaque année.

En aucun cas, les particuliers ne pourront percevoir un droit d'entrée.

Pour les associations et entreprises privées, les entrées payantes sont soumises à accord écrit préalable de la commune qui se réserve le droit d'interdire l'accès à la salle en cas de désaccord.

La sous-location est interdite et le preneur devra justifier de sa qualité de participant actif à la manifestation qu'il organise.

Litiges

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner :

- ↪ Le rejet de toute demande ultérieure
- ↪ La retenue de la caution
- ↪ L'exercice par le Député-Maire de poursuite qu'il peut engager dans le cadre des pouvoirs de police qui lui sont dévolus, notamment afin de faire respecter l'ordre, la sécurité et la salubrité publiques

Guy GEOFFROY
Le Député-Maire

Je soussigné(e) Madame Monsieur() , certifie, en qualité de requérant de la salle André Malraux, avoir pris connaissance du règlement intérieur, défini ci-dessus, et m'engage à en respecter toutes les clauses.*

Fait le, à Combs la Ville

Signature de l'utilisateur, précédée de la mention « Lu et Approuvé »

() Rayer la mention inutile*