



Mairie de Combs-la-Ville
Place de l'Hôtel de Ville
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13 16 00
Fax : 01 60 18 06 15

DIRECTION CULTURE SPORT ET ANIMATION LOCALE
Service Animation Vie Locale et Associative
Tél : 01.60.34.27.59
Fax : 01.6034.27.68

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE ANDRE MALRAUX

Modalités d'attribution

La salle des fêtes est attribuée lorsque la manifestation accueille un minimum de 100 personnes et un maximum de **300 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 Combs la Villaises (*Conseils Syndicaux, Syndicats de copropriétés*)
- Les Associations Hors Combs la Villaises
- Les Hors Combs la Villais
- Les Entreprises privées Hors Combs la Villaises (*Conseils Syndicaux, Syndicats de copropriétés*)

Pour la réservation, une option sera prise par téléphone auprès du secrétariat de l'Animation Vie Locale et Associative, **au plus tard 6 mois avant la date souhaitée**. Elle devra être obligatoirement confirmée par un courrier à l'attention du Député-Maire, accompagné d'un chèque d'arrhes du montant en vigueur fixé par le Conseil Municipal, dans la semaine qui suit la réservation téléphonique.

Sans demande écrite formulée dans le délai imparti, la salle sera de nouveau mise à disposition.

Pour permettre l'exécution des travaux de maintenance et de rénovation, l'équipement est fermé 15 jours (période variable).

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

Dans le cadre de l'organisation d'une manifestation publique, le preneur doit obligatoirement en avvertir le service Animation Vie Locale et Associative et fournir les éléments (sécuritaires, logistiques) liés l'évènement.

Les demandes devront obligatoirement préciser :

- le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse électronique du président (pour les associations) ou du requérant (pour les particuliers et les sociétés)
- la nature de la manifestation
- la durée de la manifestation (heures de début et de fin, rangement et nettoyage compris)
- le nombre d'invités

Conditions d'occupation

La salle des fêtes est mise à disposition du public de 9h00 à 5h00 du matin maximum (rangement et nettoyage de la salle compris) en week-end (du vendredi 15h au dimanche 17h), et de 9h00 à minuit en semaine.

Le non-respect des horaires précités est soumis à une tarification complémentaire validée par le Conseil Municipal et est susceptible d'entraîner une suspension dudit équipement au requérant sur une période définie par la commune.

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

• Conditions ordinaires de mise à disposition

- Il est interdit de fumer au sein de l'équipement (Loi L3511-7 du code de la santé publique)
- L'emploi de flammes, d'artifices ou de bougies est formellement proscrit dans la salle
- L'utilisation des bouteilles de gaz dans toutes les parties de l'équipement est formellement proscrite
- Les véhicules devront prioritairement stationner sur le parking alloué à la salle des Fêtes situé à l'arrière du bâtiment
- 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'occupant ou de l'organisateur de la manifestation
- « En vertu de la loi 2010-1192 du 11 octobre 2010, nul ne peut dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage. Sont notamment interdits le port de cagoules, de voiles intégraux (burqa, niqab), de masques ou de tout autre accessoire ou vêtement ayant pour effet de dissimuler le visage »

• Conditions particulières de mise à disposition

- Dans le cadre de l'organisation d'une manifestation de plus de 300 personnes en position « debout », il est strictement interdit à l'organisateur de donner accès au public à la mezzanine (niveau R+1)
- En toute circonstance, il appartient aux organisateurs de se mettre en règle avec le service des contributions directes et 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 services 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 soumise à l'accord du Député-Maire

La salle André Malraux est un établissement recevant du public soumis à des obligations en matière d'accueil du public :

➤ Lors de la mise en configuration de la salle, l'organisateur se doit de laisser l'accès à toutes les issues libre de tout objet (tables, chaises, etc.) selon les dispositions figurant dans le plan ci-joint (respect des « cheminements au sol »).

Pour toute manifestation ou évènement de 300 personnes, la mise à disposition est assujettie à l'accord de la Direction des Services Techniques via son responsable Hygiène-Sécurité.

A cet effet, le requérant (association ou particulier) devra, lors de la signature du contrat de mise à disposition de l'équipement, faire retour du plan-type joint, dûment renseigné faisant état notamment des prévisions d'aménagement de la salle (disposition des tables, des chaises, décors, etc.), au plus tard un mois avant la manifestation programmée.

Ce document sera soumis à validation du Responsable Hygiène-Sécurité, qui apposera une mention « favorable » ou « défavorable ».

En cas d'avis défavorable, le requérant devra se conformer scrupuleusement aux dispositions fixées par le Responsable Hygiène-Sécurité.

En cas de non-respect desdites prescriptions, la responsabilité pleine et entière de l'organisateur serait, dès lors, engagée, s'exposant notamment à un rejet de toute demande ultérieure.

➤ 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 (*) ou B-s2, d0 (classification européenne)

* Classe M1 (matériaux non-inflammables) : Les éléments de décoration ou d'habillage flottants, tels que panneaux publicitaires flottants supérieurs à 0.50 mètres carré, guirlandes, objets légers de décoration, etc., situés à l'intérieur des locaux dont la superficie au sol est supérieure à 50 mètres carrés et des dégagements doivent être en matériaux de catégorie M1.

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 (caution pour les dégradations – caution pour annulation tardive), dont le montant est voté en Conseil Municipal, sera versé à la signature du contrat d'engagement.

Leur 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).

Par ailleurs, en tant que SSLAP, le gardien a pour mission de faire appliquer par tous les moyens mis à sa disposition, l'intégralité des consignes en vigueur relatives à la sécurité des personnes et à la sécurité incendie du site.

Les visites de l'équipement sont assurées par le gardien selon le planning d'occupation en vigueur et sur rendez-vous.

Etat des lieux

Un état des lieux contradictoire 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 en question doit se faire dans le respect de la propreté, des règles d'hygiène et selon les consignes de tri sélectif en vigueur sur la commune.

Ainsi, l'ensemble des résidus récoltés durant toute occupation devra être stocké conformément aux prescriptions en matière de tri sélectif.

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.

Les chèques de caution seront retournés, 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 à 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 (attestation d'assurance) nécessaires à la commune.

Tarification

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

L'accès à la salle André Malraux est subordonné à l'application de la tarification suivante :

- Versement d'arrhes, lors de la demande écrite de la réservation ; ce versement sera déduit du montant forfaitaire de location ou automatiquement encaissé et non restitué en cas d'annulation de la réservation
- Forfait de location, acquittable à la signature du contrat

- Forfait « office » (option), acquittable lors de la signature du contrat
- Forfait « régie son » (option), acquittable à la signature du contrat
- *Cautionnement modulable selon les services demandés, à la signature du contrat et restitué, par courrier après état des lieux conforme à l'état initial*
- *Forfait de dépassement d'horaires après 5 heures du matin pour tout preneur*

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.

En cas d'accord de l'autorité municipale, les organisateurs de manifestation ou d'évènement assujetti ou comportant des contreparties onéreuses (perception d'un droit d'entrée, mise en place d'une buvette, vente d'objets, etc.) devront s'acquitter d'une redevance selon les dispositions tarifaires en vigueur.

Les manifestations à caractère caritatif pourront être exonérées de la redevance uniquement sur examen des dossiers par la commune, à l'exception des manifestations faisant l'objet d'une convention avec la municipalité mentionnant une disposition contraire.

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 des cautions
- l'exercice par le Député-Maire de poursuites 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.

Combs la Ville, le 20/07/2015

Guy GEOFFROY
Le Député-Maire

