



# VILLE D'ARNOUVILLE-LES-GONESSE

Service Culturel – Août 2006  
Location de salles  
01 34 45 97 19

## Règlement Intérieur : Salle 3

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté d'évolution dans les installations mais au contraire à préserver la qualité de celles-ci dans le temps.

### **Les tarifs de location s'entendent**

- Pour la journée de 9H à 22H en semaine
- Pour le week-end du vendredi 17h au dimanche 17h
- Pour le week-end du samedi 9h au dimanche 17h

### **Capacité d'accueil de la salle 3 :**

- 50 personnes en configuration repas  
**(vaisselle jetable obligatoire, pas d'équipement technique)**
- Seul un réfrigérateur et le mobilier peuvent être mis à disposition

### **Horaires d'accueil de la salle 3 :**

Les utilisateurs sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires d'utilisation fixés par l'arrêté préfectoral en date du 22 Janvier 1992, **même lorsque la salle est mise à disposition plusieurs jours consécutifs à savoir :**

- De 9 heures à 22 heures les Dimanches, jours fériés et les jours ouvrables
- De 9 heures à 24 heures les Samedis et veilles de jours fériés
- La salle est fermée au public le Lundi

Des dérogations pourront être accordées, le samedi **jusqu'à 3 heures du matin** par Monsieur Le Maire (imprimé demande d'ouverture tardive).

## **ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES**

---

La Ville d'Arnouville est propriétaire de la salle.

La salle 3 peut éventuellement être louée aux particuliers pour des évènements à caractères familiaux.

La Salle 3 peut éventuellement être mise à disposition des associations et des établissements scolaires de la ville une fois par an en fonction de sa disponibilité.

Elle peut être accompagnée de la mise à disposition de mobilier (dans la limite des stocks disponibles).

Cette mise à disposition s'effectue selon un plan d'occupation établi par le service Culturel sur la base de demandes écrites motivées à adresser au service.

Une réponse est adressée et le contrat de mise à disposition est joint dans le cas d'un accord.

Aucune association ne dispose d'un droit automatique à l'utilisation de la salle ou d'un équipement.

La location de la salle est effective à la signature du contrat par les parties ; aucun accord verbal ne sera pris en compte. Tout dossier incomplet sera rejeté.

Les dates de fermeture des équipements sont fixées chaque année par Monsieur le Maire ou son représentant.

## **ARTICLE 2 : AUTORISATIONS**

---

Le contrat de location ainsi que le présent règlement **doivent être paraphés et signés** par l'utilisateur le jour du dépôt du dossier, à savoir 30 jours au plus tard avant la manifestation. **L'utilisateur s'engage à en respecter rigoureusement les clauses.**

Les autorisations sont accordées par Monsieur le Maire ou son représentant. La demande d'utilisation ne sera définitive qu'après réception par l'organisateur de l'accord écrit de la Mairie. Les autorisations accordées ne sont valables que pour l'organisateur ayant déposé la demande.

Si des raisons spéciales ou impérieuses l'imposent, la ville se réserve le droit d'annuler l'autorisation au plus tard 8 jours avant la manifestation prévue. Dans ce cas, la ville ne sera tenue à aucun dédommagement. De même, aucune indemnité ne sera due si, pour des raisons de sécurité du bâtiment ou d'ordre public, la ville se trouve dans l'obligation d'interdire ou d'annuler la manifestation. Seul, le montant de la location et la caution seront restitués à l'organisateur.

Si une manifestation ne peut avoir lieu, du fait de l'organisateur, le montant de la location reste dû à la ville, si la résiliation intervient moins de 30 jours avant la date demandée.

Toute utilisation des lieux autre que celle autorisée par le contrat de location entraîne la résiliation immédiate de cette dernière, sans que les sommes versées ne soient remises en cause.

Pour l'utilisation des locaux, la Ville perçoit des droits de location dont les montants sont fixés par le Conseil Municipal et révisés, chaque année, au 1<sup>er</sup> septembre.

**Toute sous-location est interdite.** Les autorisations accordées ne sont valables que pour l'organisateur ayant déposé la demande.

**Aucun utilisateur ne doit dépasser les horaires d'utilisation même lorsque la salle est mise à disposition plusieurs jours consécutifs.**

## **ARTICLE 3 : RESPONSABILITE**

---

### **a) Assurances**

L'utilisateur de la Salle 3 est tenu de présenter au représentant de la Ville au moment de la signature de la demande d'utilisation, un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile concernant notamment :

- Les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant
- Les détériorations susceptibles d'être causées de son fait, ou par les personnes présentes à la manifestation, les spectateurs compris, tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la ville ou de tiers.

### **b) Accidents, Vols**

Les sorties de secours doivent être dégagées et accessibles au public.

La ville décline toute responsabilité en cas de problèmes consécutifs aux activités pratiquées dans la salle et en cas de dommages, vols ou accidents dus à un manque de discipline ou d'organisation de la part des organisateurs ou des usagers.

La ville s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur des locaux en bon état d'entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement. L'utilisateur ne pourra pas exercer de recours contre la ville en cas d'accident interrompant la location en cours, ni ne prétendre à aucun dédommagement de quelque nature que ce soit.

L'organisateur sera également responsable des détériorations de la propriété communale (biens immobiliers et mobiliers) et du matériel appartenant à des tiers.

Les consignes de sécurité affichées dans la salle sont à respecter par les utilisateurs.

Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'organisateur est tenu de se conformer aux normes en vigueur relatives à la sécurité notamment, dans les établissements recevant du public.

La ville ne pourra en aucun cas être recherchée en responsabilité par les utilisateurs en raison de difficultés pouvant empêcher ou gêner le déroulement normal des manifestations pour quelque cause que ce soit, même si ces difficultés proviennent de dysfonctionnements survenus aux installations. Ils ne pourront exercer aucun recours contre la ville en ce qui concerne l'éclairage et le chauffage des locaux.

La ville décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur des salles mais aussi à ses abords, et sur les parkings. Elle décline tout recours en dommages et intérêt en cas d'accident.

### **c) Dégâts**

L'utilisateur et le représentant de la ville procéderont à un état contradictoire des lieux et matériels avant et après utilisation.

Les dégâts de toute sorte sont à mentionner sur le document signé par les 2 parties.

**Toute dégradation sera réparée aux frais de l'utilisateur, après établissement d'un devis par une entreprise spécialisée.**

## **ARTICLE 4 : ENTRETIEN**

---

A la fin de chaque utilisation, les responsables des manifestations sont tenus de faire enlever tous les déchets et de les jeter dans les containers extérieurs. Il appartient aux utilisateurs de ranger le matériel prêté et de veiller à laisser les locaux en parfait état de propreté. L'utilisateur doit prendre soin des locaux et du matériel mis à sa disposition.

**Le nettoyage obligatoire comporte :**

- Balayage et nettoyage complet des WC
- Balayage de la salle, des couloirs
- Enlèvement des bouteilles et des poubelles
- Nettoyage du mobilier

Les produits de nettoyage, le papier de toilettes, le linge de maison ne sont pas fournis.

**Au cas où l'état des lieux exigerait un nettoyage spécial après la manifestation, celui-ci serait facturé au tarif en vigueur.**

## **ARTICLE 5 : MATERIEL TECHNIQUE**

---

Il n'existe aucun équipement technique dans la salle 3.

**En aucun cas, la ville ne louera de matériel.**

## **ARTICLE 6 : INTERDICTIONS**

---

**Il est strictement interdit de :**

- Fumer à l'intérieur de la salle
- Aménager, de transformer ou de décorer la salle sans autorisation écrite préalable du Maire ou de son représentant
- Utiliser des pétards, fusées ou autres engins de ce genre
- Amener des animaux même tenus en laisse
- Consommer de la boisson et de la nourriture en dehors des endroits prévus à cet effet
- Stocker du matériel dans l'enceinte de la salle

**La vente de boissons alcoolisées** à consommer sur place doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite, formulée auprès de Monsieur le Maire.

**Seuls les décors ignifugés M1 sont autorisés.**

Les zones accessibles aux utilisateurs seront définies lors de la signature du contrat de mise à disposition.

**Le niveau acoustique ne doit en aucun cas dépasser 105 dB en niveau moyen et 120dB en niveau de crête comme le stipule le décret n°981143 du 15 décembre 1998.**

## **ARTICLE 7 : PAIEMENT ET CAUTION**

---

a) Les arrhes d'un montant de 30% sur l'ensemble des prestations devront être versées lors de la remise du dossier définitif.

**Ces arrhes ne seront pas remboursées si l'organisateur se désiste dans les 30 jours précédant la manifestation.**

b) Le versement du solde et de la caution sont effectués impérativement un mois avant la manifestation.

c) Si le solde et la caution ne sont pas versés dans les délais impartis, la réservation ne sera pas maintenue.

d) **Les chèques seront établis à l'ordre du Trésor Public.** Le reçu remis par le Service Culturel devra être présenté au responsable de l'Espace lors de la remise des clefs ainsi que l'imprimé d'état des lieux.

## **ARTICLE 8 : RAPPEL DES ROLES DE CHACUN**

---

Les usagers doivent faire preuve d'une parfaite discipline. La propreté et l'aspect des lieux, y compris des installations sanitaires, sont à conserver rigoureusement.

Le régisseur d'astreinte assure la gestion, le contrôle et la surveillance de la salle. Tous les usagers doivent se conformer à ses indications. Il n'est pas à la disposition des utilisateurs pour toute autre mission ou travail qui n'est pas expressément cité dans le présent règlement.

### **Le régisseur assure :**

- L'accueil des utilisateurs de la salle
- L'établissement de l'état des lieux avant et après les différentes manifestations
- La gestion des clefs de la salle
- La surveillance de la salle
- La mise à disposition du mobilier

Il se réserve le droit de fermer la salle, lorsque les conditions, de sécurité notamment, l'exigent, en cas d'incidents et de non respect du présent règlement.

La présence d'un régisseur ne relève pas l'utilisateur de ses responsabilités. Le locataire reste l'organisateur de la manifestation et est à ce titre, responsable des biens et des personnes.

Les installations de chauffage relèvent de la compétence exclusive du personnel municipal.

## **ARTICLE 9 : RESPECT DU PRESENT REGLEMENT**

---

Les utilisateurs s'engagent à respecter strictement les dispositions du présent règlement.

Toute personne qui aura utilisé les locaux mis à sa disposition dans un autre but que celui indiqué dans sa demande, qui aura contrevenu aux conditions du présent règlement ou qui aura commis ou laissé commettre des dégradations aux salles ou à leurs annexes, pourra se voir retirer l'autorisation d'utilisation des équipements, de manière temporaire ou définitive.

Le Maire ou son représentant dispose du libre accès aux équipements de la Salle de Spectacles lors des différentes manifestations. Il est habilité à contrôler à tout moment l'application du présent règlement.

Etabli le .....

« Lu et approuvé »

Signature de l'utilisateur