



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 29 SEPTEMBRE 2022

N° 3/71

**Objet :** Règlement d'utilisation de la salle Garvarentz de l'Espace Charles Aznavour

L'an Deux Mille Vingt Deux, le vingt-neuf septembre à dix-huit heures trente minutes, le Conseil Municipal dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Pascal DOLL, Maire.

### Présents

Pascal DOLL, Maire.

Joël DELCAMBRE, Claude FERNANDEZ-VELIZ, Mathieu DOMAN, Nektar BALIAN, Christophe ALTOUNIAN, Isabelle GOURDON, Tony FIDAN, Yveline MASSON, Jérôme BERTIN, Adjoints au Maire.

Sarah MOINE, Conseillère Départementale.

Sophie LEBON, Conseillère Municipale déléguée.

Annie COHADIER, Marie-Christine EVEN, Isabelle CARON, Romain CARTIER, Nathalie BALIKDJIAN, Christophe MARTIN, Anthony VASCONCELOS, Rose-Marie ABOUSEFIAN, Christophe PIEGZA, Beyhan CANI, Stéphane POUVESLE, Marie-Christine JALLADAUD, Isabelle BOURSIER, Rita AYDIN, Conseillers Municipaux.

Absents : Saïd TOUFIQ,

Absents excusés sans pouvoir : Laurent COKGUL

Absents excusés avec pouvoir :

Romuald SERVA	a donné pouvoir à	Mathieu DOMAN
Adrien DA COSTA	a donné pouvoir à	Christophe ALTOUNIAN
Claudine OCCHIPINTI	a donné pouvoir à	Yveline MASSON
Sylvie GUINEMER	a donné pouvoir à	Sarah MOINE
Alain DURAND	a donné pouvoir à	Christophe PIEGZA

Secrétaire de séance : Christophe MARTIN

Où le rapport de Madame Nektar BALIAN, Adjointe au Maire, déléguée à la culture, aux fêtes et au jumelage,

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

À l'unanimité,

VALIDE le règlement d'utilisation de la salle Garvarentz de l'Espace Charles Aznavour ainsi que les annexes correspondantes.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tous les documents afférents.

Pour extrait certifié conforme.

Christophe MARTIN  
Secrétaire de séance



Pascal DOLL  
Maire



Délibération certifiée exécutoire  
conformément aux dispositions des  
articles L.2131-1 et L.2131-2 du Code  
Général des Collectivités Territoriales

*Article R421-1 du Code de justice administrative « La juridiction ne peut être saisie que par voie de recours formé contre une décision, et ce, dans les deux mois à partir de la notification ou de la publication de la décision attaquée. Lorsque la requête tend au paiement d'une somme d'argent, elle n'est recevable qu'après l'intervention de la décision prise par l'administration sur une demande préalablement formée devant elle. Le délai prévu au premier alinéa n'est pas applicable à la contestation des mesures prises pour l'exécution d'un contrat. »*

## Règlement d'utilisation de la Salle GARVARENTZ de l'Espace Charles Aznavour

### Espace Charles Aznavour

Place Charles de Gaulle // avenue Paul Vaillant Couturier 95400 ARNOUVILLE

☎ 06.64.35.04.88 // 07.88.64.64.13

email : [culturel@ml.arnouville95.org](mailto:culturel@ml.arnouville95.org) // [eca@ml.arnouville95.org](mailto:eca@ml.arnouville95.org)

Approuvé par délibération du Conseil Municipal n° .....  
En date du 29 septembre 2022.



(avec une photo du nouveau site)

### **IMPORTANT**

Toute demande de réservation ne sera effective qu'après réception et validation du dossier par le service du Pôle Culture, Événementiel et Vie Associative.

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'attribution et d'utilisation de la salle GARVARENTZ de l'Espace Charles Aznavour pouvant être mise à disposition, des particuliers Arnouvillois pour des manifestations familiales. Elle peut toutefois être mise à la disposition des associations et de tous les autres organismes agissant sur la commune, qui en feraient la demande et en fonction des disponibilités.

La capacité de la salle est limitée à : 120 personnes pour l'organisation d'un repas ou buffet AVEC ou SANS piste danse.

### **ARTICLE 1 : Demande de réservation**

Les demandes seront adressées par Email : [eca@ml.arnouville95.org](mailto:eca@ml.arnouville95.org) ou par courrier, au Pôle Événementiel, Hôtel de Ville sis 15/17 rue Robert Schuman CS 20101 - 95400 ARNOUVILLE

**Tout dépôt de dossier n'entraîne pas systématiquement une réponse positive.**

L'acceptation ou le refus motivé sera communiqué(e) dans les plus brefs délais.

### **ARTICLE 2 : Formulaire de demande de mise à disposition**

Le formulaire de demande de mise à disposition ainsi que le présent règlement seront signés par l'utilisateur référent le jour du dépôt du dossier, **l'utilisateur s'engage à en respecter rigoureusement les clauses.**

### **ARTICLE 3 : État des Lieux**

En présence de l'utilisateur référent, un état des lieux sera établi avant et après la remise des clés.

En cas de non-respect des locaux, la caution ne sera pas rendue.

### **ARTICLE 4 : Office de réchauffage**

L'office de réchauffage est mis à disposition, **sous réserve de l'engagement par l'utilisateur que les locaux ainsi que le matériel ne soient utilisés que par un traiteur ou par une personne dûment informée par les agents de l'Espace Charles Aznavour.**

### **ARTICLE 5 : Mobiliers Vaisselles**

1. **La salle est louée avec le mobilier et la vaisselle (pour 120 convives).** Si l'utilisateur souhaite bénéficier de la vaisselle, il devra énoncer clairement ses besoins (Annexe 1).
2. Le matériel placé sous contrôle des agents de l'Espace Charles Aznavour sera mis en place par les soins de l'utilisateur ; à l'issue de la manifestation, le matériel devra être nettoyé et rangé.
3. Un inventaire précis sera établi avant et après la mise à disposition des locaux.
4. Le matériel cassé (chaises, tables, vaisselles...) ou non restitué fera l'objet d'une évaluation tarifaire dont le montant sera déduit de la caution.
5. Le **BAR** possède de la vaisselle pour 30 convives (tasses avec soucoupe, cuillères, verres)

**Il est formellement interdit de sortir le matériel à l'extérieur de la salle sans l'accord des agents de l'Espaces Charles Aznavour.**

#### **ARTICLE 6 : Décoration, Accessoires**

L'installation de toute décoration ou tout montage technique devra faire l'objet d'un accord préalable auprès de l'agent référent de l'Espace Charles Aznavour chargé de la Sécurité Incendie et de Secours. Il est interdit de coller, agraffer quoique ce soit sur les murs.

Toute utilisation de gaz, de feu de fumigènes et d'eau est strictement INTERDITE.

#### **ARTICLE 7 : Entretien / Ménage**

Le ménage est à la charge de l'utilisateur qui devra rendre les lieux dans un état de propreté irréprochable y compris l'office, les sanitaires, le SAS d'entrée, le vestiaire et le Bar.

**L'utilisateur devra fournir les produits d'entretien.**

**En cas de non-respect des locaux, la caution ne sera pas restituée et sera encaissée.**

**De plus, tout frais supplémentaire engagé par la Ville pour la mise en état des locaux sera facturé à l'utilisateur.**

**Tri Sélectif** : des bacs de tri sont à disposition de l'utilisateur qui s'engage à respecter les consignes de tri.

Le verre est à déposer dans les colonnes à verre situées à l'entrée du parking.

#### **ARTICLE 8 : Horaires d'Utilisation**

L'utilisateur est tenu de respecter scrupuleusement les horaires d'utilisation.

Une dérogation peut être accordée, jusqu'à 3 heures du matin sur demande de l'utilisateur. (Annexe 2).

#### **ARTICLE 9 : Vente d'alimentation et de boissons**

En cas de distribution d'aliments, l'utilisateur doit respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté de 8 octobre 2013 relatif aux règles sanitaires.

Pour la vente de boissons alcoolisées : une demande d'autorisation d'ouverture de débit de boissons temporaire est OBLIGATOIRE (annexe 3)

L'utilisateur s'engage à respecter la réglementation en matière de vente et de consommation d'alcool et les dispositions de Code de la Santé Publique.

#### **ARTICLE 10 : Nature des manifestations**

Les manifestations organisées à l'intérieur de la salle ne devront en aucun cas être **contraires à la morale, ni troubler l'ordre public ; la Ville se réservant le droit de faire cesser la manifestation ou de l'annuler.**

#### **ARTICLE 11 : Stationnement des véhicules**

L'utilisateur s'engage à ce que le stationnement des véhicules n'occasionne aucune gêne au service de Secours et d'Incendie.

La Ville ne peut en aucun cas être tenue responsable des incidents ou dégradations des véhicules en stationnement.

## **ARTICLE 12 : Interdiction de fumer**

Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur des locaux.

## **ARTICLE 13 : Accueil du Public**

L'utilisateur prend en charge l'accueil du public. Il est le garant du nombre de participants et veillera à ce que la jauge ne soit pas dépassée.

Le cas échéant, l'utilisateur prend à sa charge les entrées payantes.

Il est du ressort de l'utilisateur qui devra prendre toutes dispositions afin d'assurer le contrôle tant à l'intérieur qu'aux abords de la salle, et s'acquittera du paiement de tous impôts, taxes ...

Il est INTERDIT de condamner les portes de secours.

## **ARTICLE 14 - Surveillance**

La surveillance du bâtiment est confiée aux agents de l'Espace Charles Aznavour, chargés de faire appliquer le présent règlement. Ils apporteront aide et assistance dans la limite de leurs attributions et de la fiche de réservation. En cas d'absence, l'utilisateur référent assurera la surveillance.

Les mesures du plan Vigipirate étant toujours en vigueur, la Préfecture du Val d'Oise demande à être avertie de toutes manifestations organisées dans la commune qui regrouperaient plus de 100 personnes. La Préfecture est seule habilitée à décider du déroulement de la manifestation après étude du dossier et des mesures de sécurité prévues. (ci-joint : Formulaire de Déclaration des Manifestations)

## **ARTICLE 15 : Assurance**

La ville d'Arnouville assure le bâtiment pour les risques d'incendie. En revanche, elle décline toute responsabilité pour les dégâts mobiliers ou tout autre incident, accident ou incendie pouvant survenir du fait de l'utilisateur à l'occasion de la location.

L'utilisateur s'engage à souscrire une assurance couvrant les risques locatifs ainsi que sa responsabilité civile d'organisateur de manifestation auprès de l'assureur de son choix.

L'organisateur est responsable depuis la mise à disposition des locaux et jusqu'à la restitution de l'équipement. Il sera le seul tenu responsable des dégradations constatées dans les locaux, puis en cas de sinistre, en cas de vol de matériel, de mobilier ou d'effets personnels appartenant à la commune ou lui appartenant.

## **ARTICLE 16 : Vestiaire**

L'utilisateur devra assurer la surveillance du vestiaire et prendre les mesures qui s'imposent pour éliminer tous risques de vols.

La Ville ne peut en aucun cas être tenue responsable en cas de détériorations ou de vols.

## **ARTICLE 17 : Utilisation des Aménagements Techniques**

L'utilisateur prendra contact avec les régisseurs de l'Espace Charles Aznavour, au moins 1 mois avant le jour « J », afin de préciser ses besoins techniques.

Le matériel éventuellement apporté par l'utilisateur ne pourra être installé ou branché qu'après validation des régisseurs de l'Espace Charles Aznavour.

## **ARTICLE 18 : Niveau acoustique**

En aucun endroit de cet établissement, conformément au décret n°98.1143 du 15 décembre 1998 et l'arrêté du 15 décembre 1998, le niveau de pression acoustique ne doit dépasser 105 dB(A) en niveau moyen, et 120 dB en niveau de crête.

## **ARTICLE 19 : Droits d'Utilisation**

La tarification des salles municipales et les catégories d'utilisateurs est actée par délibération du Conseil Municipal de la ville d'Arnouville. Les tarifs sont déterminés chaque année, pour une entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre.

## **ARTICLE 20 : Règlement et Caution**

1. Des arrhes d'un montant de 30% sur l'ensemble des prestations devront être versées dans un délai de 15 jours à réception du dossier définitif. Tout désistement dans un délai inférieur à 1 mois par rapport au jour de la manifestation entraînera le non remboursement des arrhes.
2. Le solde doit être impérativement versé un mois avant la manifestation.
3. La caution est à déposer lors de l'état des lieux aux agents de l'Espace Charles Aznavour.
4. Si le solde et la caution ne sont pas versés dans les délais impartis, la réservation ne sera pas maintenue.
5. Les chèques seront établis à l'ordre de : R.R.A. pour les Manifestations Culturelles, le Jumelage et la Location des salles Communales.

## **ARTICLE 21 : Droits de la Ville**

1. La ville d'Arnouville se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.
2. Tout incident ou toute dégradation pourra entraîner un refus d'utilisation ultérieure.
3. Le Pôle Événementiel est à la disposition de l'utilisateur pour tout renseignement ou éclaircissement concernant ledit règlement.
4. En cas de force majeure, la Ville se réserve le droit d'annuler, même au dernier moment, toute réservation, sans que le demandeur puisse prétendre à une indemnité de quelque nature que ce soit. Il sera dans ce cas procédé au remboursement de la totalité des droits d'utilisation.

5. Il pourra être procédé à un remboursement partiel, dans l'hypothèse où la salle ne pourrait être mise à disposition à l'heure fixée par le contrat. Le remboursement se fera au prorata temporis de la durée de non utilisation sur une base horaire.
6. Dans l'hypothèse d'une demande de changement de salle à l'initiative de l'utilisateur, celui-ci ne pourra prétendre à aucun remboursement du différentiel dans le cas d'un montant de location inférieur.
7. En fonction de l'évolution des contraintes et mesures sanitaires, la ville se réserve le droit de revoir, avec l'utilisateur, les modalités d'organisation de la manifestation (reports, annulations...).

#### **ARTICLE 22 : non-respect du règlement intérieur**

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, l'utilisateur pourra se voir prononcer à son encontre la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux et, le cas échéant, pourra faire l'objet de poursuites judiciaires.

**Règlement approuvé par Délibération du Conseil Municipal  
en date du 29 septembre 2022**

Arnouville, le .....

Signature de l'utilisateur  
« Lu et approuvé »

## Demande de mise à disposition de la salle **GARVARENTZ**

Espace Charles Aznavour sis Place Charles de Gaulle / Avenue Paul Vaillant Couturier ☎ 06.64.35.04.88)

Jour et date : .....

Nom de l'utilisateur : .....

Nom de président(e) : .....

Adresse : .....

N° de Téléphone : .....

Adresse email : .....

Motif de l'utilisation de la salle : .....

Nombre de participants (voir règlement d'utilisation : capacité de la salle) .....

Vaisselle/Mobilier (annexe 1 : article 5 du règlement d'utilisation)	OUI	NON	Autorisation de vente de boissons alcoolisées (annexe 3 : article 9 du règlement d'utilisation)	OUI	NON
Autorisation d'ouverture tardive (annexe 2 : article 8 du règlement d'utilisation)	OUI	NON			

Date .....

Signature de l'Utilisateur

(Cadre réservé à l'administration)

## Réponse de mise à disposition de la salle **GARVARENTZ**

Annexe 1 Vaisselle/Mobilier (article 5 du règlement d'utilisation)	OUI	NON	Formulaire de déclaration de manifestations (article 14 du règlement d'utilisation)	OUI	NON
Annexe 2 Autorisation d'ouverture tardive (article 8 du règlement d'utilisation)	OUI	NON			
Annexe 3 Autorisation vente de boissons alcoolisées (article 9 du règlement d'utilisation)	OUI	NON	Assurance (article 15 du règlement d'utilisation)	OUI	NON

**Droits d'Utilisation** (article 19 du règlement)

**TARIF** : .....

**Conditions de règlement** (article n° 20 du règlement) :

Arrhes de 30% soit ..... à régler avant le .....

Solde, soit ..... à régler avant le .....

Caution de ..... à remettre le ..... à l'Espace Charles Aznavour

Date : .....

Nektar BALIAN  
Adjointe au Maire déléguée à la Culture  
aux Fêtes et au jumelage

# Salle GARVARENTZ

(article 5 du règlement d'utilisation – Octobre 2022) - **Annexe 1**

## Demande de Vaisselle / Mobilier

Nom de l'Utilisateur : .....

Date de l'évènement : .....

<b>Vaisselle</b>	Disponibilité	Quantité souhaitée	Quantité accordée
Assiette Creuse	120		
Assiette Plate	120		
Assiette Dessert	120		
Verre à eau	120		
Verre à vin	120		
Flûte	120		
Fourchette	120		
Couteau	120		
Cuillère à soupe	120		
Cuillère à café	120		
Tasse à Café avec soucoupe	120		
Corbeille à Pain - Inox	20		
<b>Mobilier</b>	Disponibilité	Quantité souhaitée	Quantité accordée
Table Ronde Ø 1,60 (8 Pers.)	15		
Table Rectangulaire 1,80x0,80 (6 Pers.)	10		
Table Mange-debout	10		
Chaises	120		

Fait le .....

Signature de l'utilisateur

Nektar BALIAN  
 Adjointe au Maire déléguée à la Culture  
 Aux Fêtes et au Jumelage

# Salle GARVARENTZ

(article 8 du règlement d'utilisation – Septembre 2022) - **Annexe 2**

---

## Demande d'autorisation d'ouverture tardive

Nom de l'Utilisateur : .....

Adresse : .....

.....  
.....

Souhaite obtenir une autorisation d'ouverture tardive **jusqu'à 3h00 du matin**

**MAXIMUM** pour la soirée du :

.....

Pour la Salle GARVARENTZ de l'Espace Charles Aznavour

Date : .....

Signature de l'Utilisateur

---

(Cadre réservé à l'administration)

Vu et donne un avis favorable à la demande de prolongation d'ouverture tardive

**jusqu'à 3h00 du matin MAXIMUM**, pour la soirée du

.....

Dans la Salle GARVARENTZ de l'Espace Charles Aznavour

Le .....

Nektar BALIAN  
Adjointe au Maire déléguée à la Culture  
Aux Fêtes et au Jumelage

# Salle GARVARENTZ

(Article 9 du règlement d'utilisation – Septembre 2022) - **Annexe 3**

## Demande d'autorisation temporaire de vente de boissons alcoolisées

Nom de l'Utilisateur : .....

Adresse : .....

.....

.....

N° de Téléphone : .....

Adresse Mail : .....

Adresse de l'événement : Salle GARVARENTZ

Espace Charles Aznavour - Place Général de Gaulle  
Avenue Paul Vaillant Couturier 95400 ARNOUVILLE

Date ..... Horaire de ..... à .....

À l'occasion de : .....

Type de boissons vendues :

.....

.....

Date : .....

Signature de l'Utilisateur