



VU et ANNEXÉ à la délibération n° ...2013-035  
du Conseil Municipal  
du ...30/05/2013

## ESPACE ANDRÉ MAIGNÉ

18bis, rue du 14 Juillet – 94270 LE KREMLIN-BICETRE

- : - : - : - : - : -

# RÈGLEMENT

## **RÈGLEMENT CONCERNANT LA LOCATION DE L'ESPACE ANDRÉ MAIGNÉ**

### **ARTICLE 1<sup>er</sup> : L'utilisation des salles**

L'espace André Maigné est un lieu appartenant à la commune du Kremlin-Bicêtre, destiné à être prêté ou loué aux :

- services ou établissements municipaux,
- particuliers,
- associations kremlinoises selon la nature de la demande,
- sociétés ou organismes privés.

**La Ville du Kremlin-Bicêtre reste prioritaire dans l'utilisation de l'ensemble des salles. Elle pourra refuser une mise à disposition de salle à tout moment en cas de nécessité liée à ses propres besoins, au fonctionnement du service public ou en cas de menaces à l'ordre public.**

### **ARTICLE 2 : Désignation des locaux**

Selon la configuration de l'espace André Maigné, il est possible de réserver différentes tailles de salles. L'utilisateur s'engage à respecter les capacités maximales suivantes prévues pour la sécurité :

- La totalité de l'espace de 400 m<sup>2</sup> pouvant accueillir 250 personnes assises ou 380 debout.
- Une demi-salle de 180 m<sup>2</sup> pouvant accueillir 130 personnes assises ou 170 debout.
- Un quart de salle de 90 m<sup>2</sup> pouvant accueillir 50 personnes assises ou 70 debout.

### **ARTICLE 3 : Convention**

Lors de la visite de la salle, le bénéficiaire pourra déterminer le numéro de la salle désirée si cette dernière est disponible. Il devra en faire mention dans la « demande de réservation de l'espace André Maigné ». Pour des raisons de nécessité, la commune se réserve le droit de changer de salle et en avisera le bénéficiaire.

A l'exception des services municipaux, l'utilisation d'une salle fait l'objet de la signature d'un contrat d'autorisation de location entre la commune et le demandeur. Le bénéficiaire s'engage à se soumettre à toutes les conditions énoncées dans le présent règlement.

La location est faite au nom du signataire de la demande. La sous-location est formellement interdite, sous peine de résiliation immédiate de l'autorisation. Il sera exigé une photocopie

d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile (quittance de loyer – facture d'EDF de moins de 3 mois) sauf si ces pièces ont déjà été fournies pour disposer d'un autre service de la ville et demeurent en cours de validité (exemple : dans le cadre du compte citoyen).

Le bénéficiaire restera placé sous l'autorité de l'agent municipal délégué à cet effet, qui aura le droit permanent de donner tous ordres utiles au respect du règlement, à la sécurité des personnes et à la conservation des meubles et du bâtiment (aucun mobilier ne pourra être sorti à l'extérieur).

#### **ARTICLE 4 : Réservation**

La demande de réservation, complétée et signée, devra être adressée au Maire **au moins 20 jours avant la date prévue**. Elle devra toujours indiquer très explicitement l'organisme et/ou la personne responsable et le numéro de la salle, le but de la location, la date sollicitée, les horaires choisis (préparation et nettoyage compris) et le nombre de personnes devant assister à la réception.

#### **ARTICLE 5 : Conditions d'utilisation d'une salle**

L'espace est fermé durant tout le mois d'août.

Le bénéficiaire est tenu de respecter les horaires qui lui seront attribués. L'installation se fait le jour de la location et ce temps est compris dans les horaires de réservation. **Toute heure commencée est due et devra être réglée avant de pouvoir récupérer la caution.**

A 22h, les portes donnant sur la voie publique doivent être fermées pour éviter toute intrusion de personnes extérieures aux manifestations. **En aucun cas, l'occupation ne pourra se poursuivre au-delà de 1 heure du matin** pour des raisons de respect de l'ordre public et du voisinage. Les locaux doivent être libres de toute occupation après remise en état.

#### **ARTICLE 6 : L'utilisation du matériel**

Le bénéficiaire et ses invités n'auront accès qu'à la salle louée et aux parties communes. La salle est louée uniquement avec les tables et les chaises. Le bénéficiaire devra faire son affaire personnelle de tout autre matériel (nappes, assiettes, couverts, verreries, etc...).

Un réfrigérateur sera prêté sans frais selon les disponibilités et après réservation. Il en sera de même pour le matériel de maintien des plats au chaud.

Tout le matériel (électrique uniquement) apporté de l'extérieur devra être enlevé le jour même et être conforme à la réglementation en vigueur. Tout matériel à gaz est interdit.

Les décorations murales sont interdites sauf si elles sont fixées par de la gomme collante et enlevées par le bénéficiaire. Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de l'espace André Maigné.

#### **ARTICLE 7 : Autres services**

Sur demande et selon les disponibilités, pourront être mis à la disposition du bénéficiaire :

1°) l'espace-traiteur équipé de deux chambres froides, d'un micro-onde, de deux étuves pour maintenir les plats chauds à température et d'un évier.

2°) pour les associations, le matériel de sonorisation. Ce matériel devra exclusivement être exploité par un agent territorial et il est le seul habilité à l'utiliser.

#### **ARTICLE 8 : Etat des lieux**

Les locaux étant mis à la disposition du bénéficiaire en parfait état, ils devront être rendus par eux dans les mêmes conditions de propreté, d'aménagement et de conservation. Le matériel de stockage sera fourni par un agent de la ville.

En conséquence, suite à chaque occupation, il sera systématiquement fait par un agent de la ville une vérification générale des locaux. Un état des lieux sera ainsi dressé à l'entrée et à la sortie de la manifestation.

Dans le cas de dégradations matérielles ou physiques constatées par un agent de la ville, les frais de remise en état ou de réparation seront à la charge de l'utilisateur, personnellement responsable des dégâts.

Les pénalités suivantes seront appliquées si l'état des lieux de sortie fait apparaître des anomalies :

<i>Salle rendue mal nettoyée :</i>	<i>70 €</i>
<i>Dépassement des horaires :</i>	<i>Facturation de l'heure entamée</i>
<i>Murs dégradés :</i>	<i>Minimum 150 € (1)</i>
<i>Sol dégradé :</i>	<i>Minimum 200 € (1)</i>
<i>Mobilier détérioré :</i>	
- <i>table (l'unité)</i>	<i>150 €</i>
- <i>chaise (l'unité)</i>	<i>46 €</i>
<i>Matériel de l'espace-traiteur détérioré :</i>	<i>Valeur de réparation ou de rachat</i>
<i>Matériel de sonorisation détérioré :</i>	<i>Valeur de réparation ou de rachat</i>

(1) augmentés de la différence entre le tarif minimum forfaitaire et le coût de la réparation qui serait supérieur.

Le bénéficiaire s'engage à laisser les abords de la salle dans l'état dans lequel il les a trouvés.

### **ARTICLE 9 : Caution**

A l'exception des services municipaux, que la salle soit mise à disposition gracieusement ou qu'elle soit payante, il sera exigé du bénéficiaire un chèque de caution de 500 euros. Ce chèque de caution sera restitué suite à l'état des lieux de sortie sous réserve que le présent règlement ait été respecté, qu'aucune dégradation n'ait été constatée et que la salle ait été rendue propre. Dans le cas contraire, la restitution du chèque de caution aura lieu après le paiement du montant des dégradations et du temps de ménage nécessaire indiqué à l'article 6.

### **ARTICLE 10 : Responsabilité**

Le bénéficiaire est tenu de faire observer le calme, l'ordre et la bonne tenue dans les locaux. Les portes d'entrée devront rester fermées durant la manifestation. Le bénéficiaire veillera également au respect, par ses invités, du voisinage à l'entrée des locaux.

Il est interdit d'intervenir sur les organes de sécurité (trappes de désenfumage dans les salles, extincteurs dans les couloirs et dans les salles).

En particulier pour les soirées dansantes, le bénéficiaire devra faire connaître nommément l'agent municipal, le ou les responsables désignés, qui devront être présents pendant toute la manifestation afin d'assurer la bonne tenue de la soirée.

En aucun cas, la Ville ne sera tenue responsable des objets égarés, perdus ou volés appartenant à l'organisation ou à ses invités.

Lorsque la location est au bénéfice de mineurs, la demande devra être établie par un adulte légalement responsable (parent ou tuteur). Sa présence durant toute la manifestation sera exigée.

L'utilisateur aura la charge d'évacuer les sacs poubelles dans les conteneurs prévus à cet effet, placés dans un local attenant à la salle.

### **ARTICLE 11 : Sonorisation**

L'attention des futurs utilisateurs est attirée sur le fait que l'équipement mis à la disposition est équipé d'un limiteur de bruit, destiné à préserver la tranquillité du voisinage.

Le matériel de sonorisation apporté par l'organisateur devra être obligatoirement raccordé sur les prises protégées par le système. Toute tentative de neutralisation du système fera

l'objet d'une pénalité de 100 €. Un agent municipal sera habilité à contrôler les raccordements au cours de la manifestation.

#### **ARTICLE 12 : Assurance**

Le demandeur doit s'assurer contre les risques inhérents à la manifestation qu'il organise. Il s'engage donc à prendre une assurance DOMMAGES AUX BIENS (incendie, vol, explosion...) ou à défaut une garantie « local occasionnel d'activité » au titre d'un contrat RESPONSABILITE CIVILE.

L'attestation devra prévoir expressément une renonciation à recours contre la commune du Kremlin-Bicêtre.

Cette attestation devra être présentée lors de la remise de l'autorisation de location.

#### **ARTICLE 13 : Sécurité**

La Ville se réserve le droit de demander au bénéficiaire qu'il fasse appel à une société de gardiennage pour le bon déroulement de la soirée au-delà de 130 personnes.

La Ville propose, à cet effet, une société de sécurité et de gardiennage pour un forfait, pris en charge financièrement par le bénéficiaire, de 4h jusqu'à l'heure à laquelle la salle doit être impérativement libérée par le bénéficiaire (tarif 2012 : 94,79 euros TTC).

#### **ARTICLE 14 : Autorisation spéciale**

Le bénéficiaire devra, en préalable à la manifestation prévue, effectuer les démarches réglementaires nécessaires, à savoir :

##### **1°) En cas de diffusion musicale :**

- auprès de la SACEM – 4, boulevard de l'Europe – B.P. 157  
91005 Evry cedex - ☎ 01 69 47 19 80

##### **2°) En cas de vente de boissons :**

- auprès de la ville, en vue de l'obtention d'une autorisation de buvette temporaire

##### **3°) En cas d'organisation de manifestations sortant du strict cadre privé :**

- auprès du Commissariat de Sécurité Publique – 163-167, rue Gabriel Péri  
94270 Le Kremlin-Bicêtre - ☎ 01 45 15 69 00

#### **ARTICLE 15 : Tarifs d'utilisation**

La tarification des salles votée par le Conseil Municipal est celle appliquée au moment de la réservation.

Le montant total des prestations obtenues et de la salle retenue devra être réglé d'avance (10 jours minimum avant la manifestation) auprès de la Maison de la Citoyenneté et de la Vie Associative située 11, rue du 14 juillet : soit en espèces, soit par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Il sera demandé un chèque de poste ou de banque pour toute somme excédant 762,25 €.

Un titre de recette sera émis par le service de la Comptabilité de la ville après la remise des fonds par le régisseur auprès du receveur municipal.

#### **ARTICLE 16 : Annulation de la réservation**

Si le demandeur, pour quelque raison que ce soit sauf cas de force majeure, n'utilise pas la salle à la date prévue, il doit en informer la Ville, au moins huit jours à l'avance faute de quoi le règlement de la location est dû.

#### **ARTICLE 17 : Respect du règlement**

L'autorité municipale peut décider, en cas de non respect, du présent règlement ou trouble manifeste à l'ordre public, de mettre fin à la manifestation. L'organisateur est tenu dans ce cas d'accepter la décision notifiée et de procéder à la remise en état des lieux conformément à l'article 6.

Fait au Kremlin-Bicêtre,  
le



Le Maire,  
Député du Val-de-Marne

**Jean-Luc LAURENT**

