



E S P A C E A N D R É M A I G N É

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

- : - : - : - : - : -

R È G L E M E N T I N T E R I E U R

RÈGLEMENT CONCERNANT LA LOCATION DE L'ESPACE ANDRÉ MAIGNÉ

L'espace André Maigné est la salle polyvalente de la ville du Kremlin-Bicêtre. Cette salle polyvalente a pour objectif de soutenir les activités extrascolaires et les activités portées par les associations de la Ville, mais aussi d'offrir un espace convivial et d'échanges aux Kremlinois. Elle peut être réservée pour des événements.

ARTICLE 1^{er} : L'utilisation des salles

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

La Ville du Kremlin-Bicêtre reste prioritaire dans l'utilisation de l'ensemble des salles. Elle peut refuser, modifier ou annuler 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 m² pouvant accueillir 250 personnes assises ou 380 debout.
- Une demi-salle de 180 m² pouvant accueillir 130 personnes assises ou 170 debout.
- Un quart de salle de 90 m² pouvant accueillir 50 personnes assises ou 70 debout.

ARTICLE 3 : Convention

Lors de la visite de la salle, le bénéficiaire peut émettre un choix préférentiel quant à la salle désirée. Il doit en faire mention dans le document de demande de réservation. Pour des raisons de nécessité, la Ville se réserve le droit d'attribuer une autre salle et en avisera le bénéficiaire.

À 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 est exigé une photocopie d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois, sauf si ces pièces ont déjà été fournies au cours de l'année au Service Vie Citoyenne et Associative.

Le bénéficiaire reste placé sous l'autorité du gestionnaire municipal, qui a le droit permanent de donner tout ordre utile au respect du règlement, à la sécurité des personnes et à la conservation des meubles et du bâtiment (aucun mobilier ne peut être sorti à l'extérieur).

ARTICLE 4 : Réservation

La demande de réservation, complétée et signée, doit être adressée au Maire **au moins 30 jours avant la date prévue**. Elle doit toujours indiquer très explicitement l'organisme, la personne responsable, le but de la location, la date et les horaires sollicités (préparation et nettoyage compris) et le nombre de personnes devant assister à la réception.

ARTICLE 5 : Conditions d'utilisation d'une salle

Le bénéficiaire est tenu de respecter les horaires qui lui sont 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 doit être réglée avant de pouvoir récupérer la caution.**

À 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 peut se poursuivre au-delà de 1 heure du matin** ; les locaux doivent être libres de toute occupation après remise en état.

ARTICLE 6 : L'utilisation du matériel

Le bénéficiaire et ses invités n'ont accès qu'à la salle louée et aux parties communes. La salle est louée uniquement avec les tables et les chaises.

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

Tout le matériel apporté de l'extérieur doit être retiré le jour même et être conforme à la réglementation en vigueur. Tout matériel à gaz ou à bois 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, peuvent être mis à la disposition du bénéficiaire :

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

2°) le matériel de sonorisation composé d'une sono et de deux micros. Ce matériel doit exclusivement être exploité par un agent de la Ville qui est le seul habilité à l'utiliser.

3°) le matériel de projection composé d'un rétroprojecteur, d'un écran et d'un ordinateur.

Le matériel susmentionnés aux points 2° et 3° font l'objet d'une demande de prêt de matériel signé par le bénéficiaire et la Ville. En cas de dégradation du matériel, une compensation financière sera demandée.

ARTICLE 8 : Etat des lieux

Les locaux étant mis à la disposition du bénéficiaire en parfait état, ils doivent être rendus par lui dans les mêmes conditions de propreté, d'aménagement et de conservation. Le matériel de stockage est fourni par le gestionnaire.

En conséquence, suite à chaque occupation, il est systématiquement réalisé une vérification générale des locaux. Un état des lieux est ainsi dressé à l'entrée et à la sortie de la manifestation.

Dans le cas de dégradations matérielles ou physiques constatées par la Ville, les frais de remise en état ou de réparation sont à la charge du bénéficiaire, personnellement responsable des dégâts.

Des pénalités sont appliquées si l'état des lieux de sortie fait apparaître des anomalies qui apparaissent dans la délibération municipale en vigueur.

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

ARTICLE 9 : Caution

À l'exception des services municipaux et des associations kremlinoises, que la salle soit mise à disposition gracieusement ou qu'elle soit payante, il est exigé du bénéficiaire un chèque de caution dont le montant est fixé par délibération du Conseil municipal. Ce chèque de caution est 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 ou que la salle ait été utilisée conformément à la convention et 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. En cas de non respect de l'autorisation donnée et du présent règlement intérieur, le chèque de caution est encaissé par la Ville, le réservataire ayant été entendu sur les manquements constatés.

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 donnant accès à l'espace réservé doivent rester fermées durant toute la durée de la manifestation. A partir de 22h, l'ensemble des portes donnant sur la voie publique doivent être fermées. Le bénéficiaire veille également au respect, par les utilisateurs, du voisinage à l'entrée des locaux.

Il est interdit de modifier les organes de sécurité (trappes de désenfumage dans les salles, extincteurs dans les couloirs et dans les salles).

Le bénéficiaire doit faire connaître nommément à l'agent municipal, le ou les responsables désignés, qui doivent être présents pendant toute la manifestation afin d'assurer la bonne tenue de la soirée.

En aucun cas, la Ville ne peut être tenue responsable des objets égarés, perdus ou volés appartenant au bénéficiaire ou à ses invités.

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

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

ARTICLE 11 : Sonorisation

L'attention des 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 doit être obligatoirement raccordé sur les prises protégées par le système. Toute tentative de neutralisation du système fait l'objet d'une pénalité de 100 €. Un agent municipal de la salle est habilité à contrôler les raccordements au cours de la manifestation.

ARTICLE 12 : Assurance

Le bénéficiaire doit souscrire à une assurance contre les risques inhérents à la manifestation qu'il organise. Celui-ci s'engage 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 doit prévoir expressément une renonciation à recours contre la commune du Kremlin-Bicêtre.

Cette attestation doit être présentée lors de la remise de l'autorisation de location et être valable le jour de la location.

ARTICLE 13 : Sécurité

La Ville se réserve le droit d'exiger du bénéficiaire qu'il fasse appel à une société de gardiennage pour le bon déroulement de la soirée.

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.

ARTICLE 14 : Autorisation spéciale

Le bénéficiaire doit, 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 central de Police – 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 et de la salle retenue doit 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 uniquement par chèque de poste ou de banque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Un titre de recette est 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 en cas de force majeure conformément à l'article 1218 du code civil, n'utilise pas la salle à la date prévue, il doit en informer la Ville, au moins dix jours à l'avance faute de quoi le règlement de la location est dû.

Article 17 : Modification du présent règlement

La Ville du Kremlin-Bicêtre se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

ARTICLE 18 : Respect du règlement

Le bénéficiaire s'engage à prendre connaissance du règlement intérieur et à respecter l'ensemble des prescriptions énoncées. Dans le cas contraire, la Ville 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 du présent règlement.