

Règlement intérieur de l'espace André-Maigné

Table des matières

TITRE I – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	2
Article I. OBJET	2
Article II. CHAMP D'APPLICATION	2
Article III. INFORMATION	2
TITRE II – FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE	2
Article IV. LES MODALITES GENERALES DE FONCTIONNEMENT	2
Article V. DESIGNATION DES LOCAUX	2
Article VI. CONVENTION	3
Article VII. LES MODALITES DE RESERVATION	3
TITRE III – ACCES ET USAGE	3
Article VIII. ACCES AUX LOCAUX	3
Article VII. HORAIRES D'OUVERTURE	3
Article IX. MISE A DISPOSITION DES LOCAUX	4
TITRE IV – DISPOSITIONS COMMUNES	5
Article IX. ASSURANCE ET RESPONSABILITE	5
Article X. SECURITE	6
TITRE V – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT	7
Article XI. ENTREE EN VIGUEUR	7
Article XII. MODIFICATIONS ULTERIEURES	7

TITRE I – OBJET ET CHAMP D’APPLICATION

Article I. OBJET

1.1 - Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement et d'accès à l'Espace André-Maigné dont l'objet est de soutenir les activités extrascolaires et les activités portées par les associations de la Ville ainsi qu'offrir un espace convivial et d'échanges aux Kremlinois. Il accueille les associations dans ses salles, situées au 18bis, rue du 14 juillet, pour la tenue de réunions, d'assemblées générales, de conférences et de permanences.

L'espace André-Maigné peut être également réservé pour des événements divers comme des mariages, anniversaires, réunion de copropriété, évènement associatif, ...

1.2 - Application

Il est rappelé que l'application du règlement ne peut contrevenir aux dispositions de la législation en vigueur.

Article II. CHAMP D’APPLICATION

Parce qu'il est destiné à organiser l'usage de la structure dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun.

Il s'applique donc dans la structure ci-mentionnée.

Le règlement intérieur s'applique obligatoirement à toute personne pénétrant dans l'enceinte de la structure.

Article III. INFORMATION

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire du règlement est affiché en permanence, un autre est tenu à la disposition du public pour être communiqué, il est également publié sur le site internet de la collectivité du Kremlin Bicêtre.

TITRE II – FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Article IV. LES MODALITES GENERALES DE FONCTIONNEMENT

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.

L'Espace André-Maigné ne peut accueillir dans ses lieux des activités ou des manifestations à caractère religieux ou sectaire. Sont également interdites les activités avec droit d'entrée (même payantes) ou à caractère commercial.

Seules peuvent accéder à l'espace André-Maigné les individus qui ne profèrent pas de propos ou n'ont pas d'activités contraires à la Constitution et aux lois de la République.

Article V. DESIGNATION 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 VI. 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 sa 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.

Lorsque la ville met à disposition une salle à titre gracieux, il est strictement interdit de faire payer l'entrée.

Il est exigé une photocopie d'une pièce d'identité, d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois et une attestation d'assurance (voir article 12), à transmettre par mail sur associations@ville-kremlin-bicetre.fr ou à déposer à l'espace André-Maigné, au responsable.

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 ou prêter).

Article VII. LES MODALITES DE RESERVATION

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.

TITRE III – ACCES ET USAGE

Article VIII. ACCES AUX LOCAUX

Le bénéficiaire est tenu de respecter les horaires qui lui sont attribués. L'installation et le nettoyage se font le jour de la location (ce temps est compris dans les horaires de réservation). Toute heure commencée est due et doit être réglée avant de pouvoir récupérer la caution.

La cour de l'école avoisinante et la terrasse côté salle 3 et 4 sont interdites d'accès et non-réserveables.

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.

L'utilisateur de la salle doit impérativement respecter l'horaire d'arrivée et l'horaire du départ.

En cas de retard du réservataire, ce temps perdu ne pourra être prolongé au-delà de l'horaire de fin initialement prévu.

Article IX. HORAires D'OUVERTURE

L'accueil de l'Espace André-Maigné est ouvert de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi. Les réservations peuvent se faire en soirée et le week-end indépendamment des horaires d'accueil. Pour cela le demandeur doit bénéficier d'un contrat de location, signé par les deux parties.

Article X. TARIFS D'UTILISATION

La tarification des salles votée chaque année 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 avant la manifestation) auprès la personne responsable, à l'espace André-Maigné situé au 18 bis rue du 14 Juillet par chèque 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 XI. UTILISATION DES LOCAUX

11.1 - Utilisation des salles et de l'espace traiteur

Le bénéficiaire et ses invités n'ont accès qu'à la salle louée. Le couloir ne doit pas être occupé par une foule (issue de secours). La salle est louée uniquement avec les tables et les chaises (autres matériels mis à disposition gratuitement, sur demande et en amont).

L'espace traiteur peut être prêté sans frais selon les disponibilités, sur demande lors de la demande de réservation de la salle. L'espace-traiteur est équipé de deux réfrigérateurs, d'un micro-onde, de deux étuves pour maintenir les plats chauds à température, d'une cafetière à filtre, d'une bouilloire, d'un chariot à roulettes et d'un évier.

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, à bois ou à charbon est interdit.

Les décos 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. Le scotch est strictement interdit.

11.2 – Mobilier et matériel

L'espace André-Maigné met à disposition le mobilier et le matériel nécessaire pour l'organisation des événements qui ont lieu en son sein ainsi que le matériel informatique et de sonorisation. Ce matériel ne peut en aucun cas sortir de la structure.

Le matériel de sonorisation est composé d'une sono (avec câble pour iPhone/ Android ou kit Bluetooth) et de deux micros. Ce matériel doit exclusivement être exploité par un agent de la Ville qui est le seul habilité à l'utiliser.

Le matériel de projection est quant à lui composé d'un rétroprojecteur, d'un écran mural (uniquement en en salle 1 ou en salle 3) et d'un ordinateur.

En cas de dégradation du matériel, une compensation financière sera demandée.

11.3 - 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 nettoyage 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, en présence de la personne signataire du contrat de location, obligatoirement et du gestionnaire.

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.

11.4 - Caution

À l'exception des services municipaux, que la salle soit mise à disposition gracieusement ou qu'elle soit payante, il est exigé du bénéficiaire ou de l'association 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 respectée, 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. 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.

11.5 - Annulation par le bénéficiaire/l'utilisateur

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 un mois à l'avance faute de quoi le règlement de la location est dû.

11.6 - Respect des agents municipaux

Tout usager est tenu d'adopter un comportement respectueux envers les agents municipaux.

Les agents, dans l'exercice de leurs fonctions, doivent être traités avec courtoisie. Toute forme d'incivilité, de menace, d'intimidation ou d'agression verbale ou physique à leurs encontre est strictement interdite et pourra donner lieu à des sanctions conformément aux dispositions légales en vigueur. Le respect mutuel est essentiel au bon fonctionnement des évènements.

TITRE IV – DISPOSITIONS COMMUNES

Article XII. ASSURANCE ET RESPONSABILITE

Le bénéficiaire est tenu de faire observer le calme, l'ordre et la bonne tenue dans les locaux. Les portes des salles réservées 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 ainsi que celles côté salle 3 et 4. 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) et de gêner les issues de secours lors de l'installation de la salle.

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 mineur, 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, en respectant le tri sélectif.

12.1 - Sonorisation

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait que l'équipement mis à la disposition est équipé d'un l'imitateur 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.

12.2 - 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 Responsabilité 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.

12.3 - Autorisation spéciale

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

a) 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

b) En cas de vente de boissons :

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

c) 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

12.4 – Respect de la charte de la laïcité

L'utilisation de la salle polyvalente s'effectue dans le respect des principes de laïcité et de neutralité du service public. Conformément à la Charte de la laïcité adoptée par la Ville, aucune activité à caractère cultuel, ni manifestation susceptible de porter atteinte aux principes de neutralité, de liberté de conscience ou d'égalité entre les usagers, ne peut être organisée dans les locaux municipaux.

Tout manquement à ces principes pourra entraîner l'annulation de la réservation ou l'interruption immédiate de la manifestation, sans préjudice des poursuites éventuelles.

Article XIII. SECURITE

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.

Par ailleurs, la salle polyvalente est équipée d'un dispositif de vidéo protection actif lors des événements. Ce système a pour finalité d'assurer la sécurité des personnes et des biens.

10.1. - Contrôle d'accès

La collectivité met en place des dispositifs de contrôle d'accès appropriés pour limiter l'entrée aux seules personnes autorisées dans ses locaux et ses installations. L'accès au bâtiment se fait lors des horaires mentionnés sur la convention via l'agent.

10.2. - Protection des données

La collectivité prend toutes les mesures nécessaires pour protéger les données sensibles et confidentielles, en mettant en place des politiques de sécurité informatique, des pare-feux, des systèmes de détection d'intrusion et en assurant des sauvegardes régulières des données.

TITRE V- ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT

Article XI. ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement, adopté lors de la séance du Conseil municipal du 25 septembre 2025, entrera en vigueur dès transmission en Préfecture et publication sur le site de la Ville

A compter de cette date, le présent règlement intérieur remplacera le précédent dans toutes ses dispositions. Il aura été préalablement affiché conformément aux dispositions réglementaires.

Article XII. MODIFICATIONS ULTERIEURES

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la Collectivité du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.