

## RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES

### PRÉSENTATION

La ville de GROSLAY est propriétaire d'un équipement polyvalent dénommé « salle des Fêtes » situé Place de la Libération, destiné à l'accueil d'activités culturelles (spectacles, expositions, forums...), de réunions et de manifestations diverses.

### DÉSIGNATION DES LOCAUX :

Cet équipement entièrement rénové et conforme aux normes des Personnes à Mobilité Réduite (PMR) comprend :

- **Un hall d'accueil avec un ascenseur**
- **Des sanitaires**
- **Une salle d'une surface d'environ 210 m<sup>2</sup> (surface utile)**
- **Un espace scénique constitué d'une scène d'environ 71m<sup>2</sup> et d'une arrière-scène de 17m<sup>2</sup>**
- **Une loge avec sanitaires et douche**
- **Un office de réchauffage**
- **Un local pour les déchets**
- **Une régie (non accessible au public)**
- **Une coursive (non accessible au public)**
- **Des locaux techniques et de service (non accessible au public)**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles de mise à disposition de cet équipement et son utilisation.

### ABORDS DE LA SALLE

Aucune place de stationnement n'est affectée à la salle des Fêtes. Les utilisateurs pourront utiliser les stationnements existants sur le domaine public notamment les parkings rue du Boys, rue de Montmorency et Trousse-Vache.

Dans certains cas, un accès pour la livraison sur la place de la libération pourra être autorisé, après accord de la ville de Groslay.

## **TITRE I UTILISATEURS**

### **Article 1 : La salle des Fêtes est prioritairement affectée aux activités de la commune.**

L'autorité municipale se réserve le droit, à tout moment, de suspendre en totalité ou en partie l'utilisation de la salle et de ses installations, notamment pour les motifs suivants :

- pour la préparation des manifestations municipales, ou pour des élections nationales ou municipales,
- pour permettre l'exécution des travaux et de *maintenance* qui seraient nécessaires pour la conservation et l'entretien des bâtiments et installations,
- pour tout autre cas qui mettrait obstacle à une utilisation rationnelle ou pourrait éventuellement compromettre les conditions normales de sécurité et du non-respect du présent règlement,
- à l'occasion de certaines fêtes légales,
- dans le cadre du PCS (Plan Communal de Sauvegarde).

### **Article 2 :**

Toutefois, elle peut également être mise à disposition d'autres utilisateurs :

- Les associations locales dans le cadre de leurs activités
- Les écoles pour des spectacles ou manifestations à caractère culturel
- Des entreprises locales, syndicats de copropriété etc... pour des réunions liées à des activités professionnelles ou de gestion
- Des partis politiques dans le cadre de réunions
- Des particuliers pour usage personnel

La liste de ces utilisateurs n'est pas exhaustive.

### **Article 3 : la mise à disposition aux associations locales.**

- 3.1 La salle des Fêtes est mise à disposition des associations locales qui l'utilisent régulièrement dans le cadre des activités habituelles proposées à leurs adhérents suivant le planning d'utilisation des salles arrêté chaque année en juin par la commune. Cette mise à disposition fera l'objet d'une convention. Elle est à titre gratuit.
- 3.2 La salle des Fêtes pourra accueillir les associations *groslaysiennes* caritatives une fois par an pour une action ou une manifestation en lien avec leur activité, à titre gratuit, avec dépôt d'une caution. Cette mise à disposition sera soumise à l'approbation d'une demande auprès de la ville et signature d'une convention, suivant les disponibilités du planning de la salle.
- 3.4 La location de la salle se fera obligatoirement sous la responsabilité du Président de l'association. En aucun cas elle ne pourra être utilisée par des mineurs sans une autorité majeure responsable.

### **Article 4 : la mise à disposition à des entreprises Groslaysiennes, syndicats de copropriété gérant des immeubles à Groslay, des partis politiques, etc.**

Cette mise à disposition a pour objet l'accueil de réunions liées à des activités professionnelles, commerciales ou de gestion, ou partis politiques ayant leur siège ou activité à Groslay ou liés à la circonscription, contre le paiement d'une location et le dépôt d'une caution dont les montants sont arrêtés annuellement par le Conseil Municipal.



**Article 5 : Une seule réservation ne sera autorisée par Week-End.**

**Article 6 : Capacité d'accueil de l'équipement**

La salle a la capacité d'accueillir au maximum

- 300 personnes debout
- 248 places assises en configuration salle de spectacle (dont 4 PMR et 2 pour le personnel)
- 150 places assises pour un dîner ou déjeuner avec tables et chaises

**Il est strictement interdit de dépasser les effectifs indiqués**

## **TITRE II MODALITÉS DE RÉSERVATION**

**Article 1 : Conditions de réservation**

Les demandes de réservation devront être faites auprès du service de la mairie gérant les salles, au moins 2 mois avant la date de location souhaitée. Un contrat sera alors rempli et signé par les deux parties ainsi que le règlement intérieur.

Ce document fera office d'accord en sachant que la mairie peut à tout moment annuler cette réservation (voir Titre I, article 1) et procéder à un remboursement.

**Annulation de l'utilisateur :**

- Entre 2 mois et 15 jours avant la mise à disposition : remboursement de 50%
- Moins de 15 jours : pas de remboursement, restitution du chèque de caution

Un chèque de caution de **1500 euros** sera demandé obligatoirement, même lorsque la salle est utilisée à titre gratuit (*sauf école et association selon article 3 paragraphe 3.1*)

Ce chèque sera restitué 1 mois après l'état des lieux sortants si celui-ci n'indique aucune contradiction (détérioration du matériel ou de la salle). Dans le cas contraire, la commune établira un devis concernant la réparation des dégâts et en fonction du montant, encaissera le chèque de caution sauf si l'assurance de l'utilisateur prend en charge les frais (paragraphe 2.1 de l'article 2 du titre II)

**Article 2 : Responsabilité - Assurance**

- 2.1 Une attestation d'assurance en responsabilité civile devra être fournie à la commune par l'utilisateur.
- 2.2 L'utilisateur sera personnellement responsable de la tenue de l'encadrement et de la sécurité des personnes accueillies dans les locaux mis à disposition.
- 2.3 En cas d'incendie ou d'incident, la responsabilité de la commune de Groslay ne pourra être engagée, que par un défaut des locaux qui incombe au propriétaire.  
Ne pouvant assurer la surveillance des effets personnels des utilisateurs et des matériels entreposés et appartenant à l'utilisateur la commune de Groslay décline toute responsabilité en cas de vol.
- 2.4 En cas de dégradations du matériel ou des bâtiments par les utilisateurs, la commune de Groslay se réserve le droit de procéder ou de faire procéder au rachat du matériel ou à la réparation des bâtiments. Auquel cas, la facture après information préalable sera



adressée directement à l'UTILISATEUR, à charge pour lui de faire intervenir son assurance.

### **Article 3 : Etat des Lieux, remise des clefs et du code**

- 3.1 Un état des lieux contradictoire sera établi avant et après l'utilisation de la salle par un agent dûment mandatée par la Commune. Les états des lieux se feront sur les heures d'ouvertures des services municipaux de la manière suivante :
  - **Entrants** : le vendredi après midi
  - **Sortants** : Le lundi matin

Les horaires pour les états des lieux seront fixés par les deux parties dans la convention.

- 3.2 La remise des clefs et du code se feront au moment de l'état des lieux entrant. Il sera alors présenté à l'utilisateur :
  - L'emplacement du matériel (tables, chaises)
  - La visite des pièces autorisée
  - L'utilisation des éléments de la cuisine
  - L'utilisation des containers à poubelle (intérieur et extérieur) et du matériel d'entretien

L'utilisateur devra en conséquence veiller à rendre les lieux propres. Les locaux intérieurs et les abords immédiats de la salle devront être remis en l'état à l'identique. Il est notamment invité à participer au tri sélectif des déchets. La Mairie se charge de mettre à sa disposition le matériel et la signalétique nécessaires.

L'agent informera l'utilisateur des conditions d'utilisation du code à chaque ouverture et fermeture de la salle.

L'utilisateur est également responsable de l'extinction des lumières et tout objet branché.

## **TITRE III INTERDICTION – HORAIRES - CONSIGNES DE SECURITE**

### **Article 1 : Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans la salle.**

L'usage des produits stupéfiants entrainera l'exclusion définitive et la sanction pourra s'appliquer à l'association dont l'auteur est membre

### **Article 2 : Interdiction**

- De bloquer les issues de secours
- De dépasser la capacité d'accueil de la salle
- De procéder à des modifications sur les installations existantes
- D'utiliser les locaux interdits (chaufferie...)
- De mettre en place d'appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le gaz
- D'introduire dans la salle des pétards, fumigènes, bougies et autre dispositif à combustion lente
- D'introduire tout véhicule à moteur (moto, scooter...)
- De sous-louer ou mettre à disposition d'un tiers la salle
- D'introduire des animaux, même en laisse
- De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables
- D'utiliser des rubans adhésifs, punaises ou tout autre système de fixation ainsi que tout moyen d'inscription susceptible de dégrader le support (mur sol)

### **Article 3 : Alcool**

Il est interdit de vendre des boissons alcoolisées (groupe I, II et III) sans avoir fait une demande d'autorisation temporaire auprès de la mairie au moins 15 jours avant.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles habituelles d'ordre public relatives à la sécurité. Il est également responsable de la protection des mineurs.

### **Article 4 : Respect des horaires**

La présence de voisinage à proximité de la salle doit être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence

Conformément au Code Pénal art. R 623-2 et de l'article L2212-2 à l'art.L2212-5-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'utilisateur devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention dont le tarif peut aller de 68€ à 180€.

Ainsi à partir de **00h00** les sonorisations ou autres diffuseurs de musiques seront réduits et à 1h fermeture de la salle.

Il est donc recommandé dès 22 heures :

- De maintenir fermées les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines
- De s'abstenir d'animations ou de regroupements extérieurs à la salle ou sur le parvis

En cas de plainte du voisinage ou d'intervention des forces de l'ordre, l'utilisateur responsable ne pourra plus utiliser, ni réserver la salle, ni aucune autre salle communale pour l'année en cours plus une.

### **Article 5 : Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs sera expulsée immédiatement.

Les organisateurs des manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public. Ils sont tenus de faire régner l'ordre et la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements du public et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

### **Article 6 : Consignes de sécurité**

L'utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme incendie, des moyens d'extinction d'incendie et d'avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuations et des issues de secours
- Les extincteurs doivent rester sur leur emplacement et ne doivent être utilisés qu'en cas d'extrême urgence (feux justifiant l'emploi de l'appareil)

## TITRE IV MATERIEL/MOBILIER - UTILISATION DES LOCAUX – RANGEMENT

### **Article 1 : Matériel**

L'utilisateur s'engage à utiliser et à respecter le matériel/mobilier de la commune mis à disposition dans la salle (tables, chaises, grilles...). Tout autre apport de matériel devra faire une demande d'autorisation auprès de la mairie.

Toutes dégradations entraîneront un remboursement.

### **Article 2 : Office de réchauffage**

Il est mis à disposition de l'utilisateur un office de réchauffage dans lequel se trouvent :

**1. Un espace de livraison/préparation avec :**

- Un four de remise à température à 10 niveaux pour grilles
- Une armoire réfrigérée positive de 600 litres
- Un plan de travail en inox
- Un évier
- Un lave-main
- Une étagère de rangement

**2. Un espace dédié au débarrassage et au nettoyage de la vaisselle avec :**

- Une laveuse frontale de 20 litres
- Une plonge avec bac et égouttoir
- Une table de débarrassage
- Un lave-main

Il est demandé à l'utilisateur de respecter les consignes d'utilisation des installations.

**Nous attirons l'attention sur le fait que le matériel disponible sur place ne permet pas la cuisson des aliments et que tout apport de matériel extérieur supplémentaire est interdit.**

L'utilisation de barbecue est strictement interdite dans la salle.

### **Article 3 : Rangement – Nettoyage**

Après chaque utilisation la salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

La mise en place, le rangement et le nettoyage comprend :

- Balayage de la grande salle et de la scène dans le cas d'une mise à disposition
- Balayage et nettoyage des sols de l'office de réchauffage, des sanitaires, du hall d'accueil
- Nettoyage avant le rangement du matériel/mobilier (tables, chaises)
- Nettoyage de l'ensemble du matériel et mobilier mis à disposition dans l'office de réchauffage
- Les extérieurs de la salle devront être laissés en état de propreté



- Il est demandé à l'utilisateur de veiller à ce que le TRI SELECTIF soit respecté en utilisant les containers mis à disposition

Le nettoyage devra obligatoirement être réalisé avec les produits d'entretien mis à disposition par la commune.

## TITRE V: ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

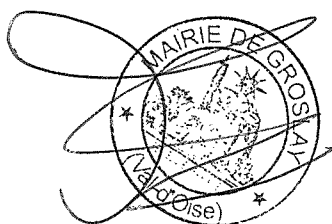
Toute infraction sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

La mairie de Groslay se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

.....  
Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Groslay lors de sa séance du 23 novembre 2023.

Groslay le,

Le Maire,  
**Patrick CANCOUËT**



L'utilisateur,