



Commune de Marolles-en-Hurepoix

REGLEMENT INTERIEUR

Salle des Fêtes François des Garets

Approuvé par le Conseil Municipal dans sa séance du 20 juin 2024

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES - OBJET

La Salle des fêtes de Marolles-en-Hurepoix comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 972 m², dont :

- 147 m² pour les locaux annexes (office cuisine, entrée, toilettes).
- 440 m² pour la salle proprement dite, 87 m² pour la scène.

Cette salle est équipée d'un limiteur de bruit pour sonorisation festive et d'un chauffage par aérothermes.

La capacité de la salle est au maximum de 300 places.

La salle ne peut être réservée les 1^{er} janvier, 8 mai, 11 novembre, 24-25 et 31 décembre.

La commune de Marolles-en-Hurepoix est prioritaire pour toutes les manifestations officielles qu'elle organise ou qui sont organisées sous son patronage direct.

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle des fêtes de Marolles-en-Hurepoix.

TITRE II – UTILISATION

Article 2 – Principe de mise à disposition

2.1 : Utilisateurs

La salle des fêtes François des Garets peut, sur réservation, être mise à disposition des « utilisateurs » suivants :

Associations à but non lucratif et à caractère social (éducatif, culturel, sportif...), régies par la loi de 1901, ayant leur siège à Marolles-en-Hurepoix ou extérieures à Marolles-en-Hurepoix (les associations marollaises étant prioritaires sur les non marollaises), particuliers, entreprises (Marollais en priorité, ou non Marollais), écoles et collège de Marolles-en-Hurepoix, selon les **tarifs de location ou gratuits établis par délibération du Conseil Municipal et revus par décision de Maire en vertu de l'article L 2122/22 du Code Général des Collectivités territoriales.**

Pour les associations, la mise à disposition des locaux communaux est conditionnée à la signature d'un contrat d'engagement républicain par l'association, conformément à la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 venue conforter le respect des principes de la République.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention d'utilisation.

La salle ne pourra être louée ni utilisée exclusivement par des mineurs. L'utilisation de la salle par des mineurs aura pour impératif de nommer une personne majeure responsable de la soirée.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle des fêtes, la responsabilité de la commune de Marolles-en-Hurepoix est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

2.2 : Horaires de mise à disposition

La mise à disposition, or les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes indiquées dans les conventions d'utilisation comme suit :

Durée de location

Samedi ou dimanche, de 9h00 au lendemain matin 9h00,

Week-end, du samedi 9h00 au lundi matin 9h00 soit 2 jours,

Demi-journée, matin (9h00 à 13h00), après-midi (14h00 à 18h00), ou soirée (19h00 à 23h00),

Supplément pour location à partir du vendredi 15h00, conformément aux tarifs votés en Conseil Municipal.

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement.

Pour les activités habituelles des associations de la commune de Marolles-en-Hurepoix, il n'y a pas de mise à disposition pendant les vacances scolaires, sauf dérogation.

Les clés de la Salle des fêtes devront être retirées auprès du gardien du site (au COSEC) de la commune de Marolles-en-Hurepoix, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, dès l'heure de début de mise à disposition tel qu'indiqué dans la convention, pour les utilisateurs occasionnels.

Les clés doivent être restituées auprès du gardien du site (au COSEC) à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Article 3 – Réservation

• 3-1 Associations et scolaires (écoles et collège) de la commune

Les demandes de réservation sont à adresser par mail en mairie.

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations et les scolaires de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent.

Les associations utilisant la salle doivent impérativement fournir en mairie une attestation d'assurance au titre de la Responsabilité Civile (établie au nom de l'utilisateur) mentionnant l'occupation de la salle des fêtes, sa durée dans le temps (établie au nom de l'utilisateur) et qui garantit les manifestations concernées. Cette attestation doit parvenir en mairie dès octobre pour les occupations récurrentes sur l'année ou 15 jours avant la manifestation pour les actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

• 3-2 Particuliers, sociétés & organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès de l'accueil de la mairie pendant les heures d'ouverture (tous les jours de 8h30 à 12h & 13h30 à 18h00, hormis les mercredis et samedis où la mairie est fermée l'après-midi). Les réservations ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

Après accord, **la réservation n'est effective qu'à compter de la réception du contrat dûment signé accompagné d'un chèque d'acompte au nom du souscripteur de la location (chèque libellé à l'ordre du Trésor Public) correspondant à 50% du prix de la location et d'une attestation d'assurance au titre de la responsabilité civile (établie au nom de l'utilisateur) mentionnant la location de la salle des fêtes, sa durée et qui garantit la manifestation concernée.**

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, utilisation du matériel etc...). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1^{er} septembre suivant.

Le coupon attenant au règlement intérieur de la salle des fêtes devra être restitué en mairie daté et signé par le locataire de la salle prouvant qu'il a bien pris connaissance de celui-ci. Il sera **accompagné du chèque de caution d'un montant de 900 € au plus tard 15 jours avant la remise des clés, ainsi que le solde de la location** (libellés à l'ordre du Trésor Public).

• 3-3 Types de manifestations acceptées à la salle des fêtes

La salle des fêtes peut accueillir toutes manifestations culturelles ou de loisirs, fêtes familiales ou réunions à vocation **NON religieuse**.

Il est strictement interdit d'utiliser la salle des fêtes au titre de dortoir sauf lorsque celle-ci est réquisitionnée par la commune pour un hébergement d'urgence.

Périodes préélectorales : durant ces périodes, les mairies ont la possibilité de mettre à disposition des candidats, partis ou associations politiques des locaux communaux selon les conditions habituelles. L'article L. 2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) prévoit que : « *Des locaux communaux peuvent être utilisés par les associations ou partis politiques qui en font la demande. Le maire détermine les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public. Le conseil municipal fixe, en tant que de besoin, la contribution due à raison de cette utilisation* ».

Aux termes de l'article L. 52-8 du code électoral : « *Les personnes morales, à l'exception des partis ou groupements politiques, ne peuvent participer au financement de la campagne électorale d'un candidat, ni en lui consentant des dons sous quelque forme que ce soit, ni en lui fournissant des biens, services ou autres avantages directs ou indirects à des prix inférieurs à ceux qui sont habituellement pratiqués* ».

Aussi, pour éviter que l'utilisation d'une salle communale ne constitue un don prohibé au sens du code électoral, il doit être veillé au respect de l'égalité de traitement de tous les candidats, sans aucune distinction.

• 3-4 Annulation de réservation

Monsieur le Maire peut, à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. Il doit alors prévenir l'utilisateur dans les meilleurs délais. **L'utilisateur ne peut demander d'indemnités à cette occasion** mais, s'il a payé sa location, le montant lui sera restitué. **L'utilisateur peut être lui aussi amené à annuler sa manifestation. L'acompte n'est pas restitué. En cas d'annulation moins de 10 jours avant la manifestation, l'acompte et le solde de la location restent acquis à la commune.** Dans tous les cas, le chèque de caution, s'il a été déposé, est restitué.

Article 4 – Dispositions particulières

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ... (liste non exhaustive) qui doivent se dérouler dans des équipements sportifs adaptés, sauf dans le cadre d'une dérogation exceptionnelle encadrée par une convention. L'objet de la réservation doit être précisé dans la convention.

L'utilisation de la salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la commune

L'absence d'occupation d'un créneau réservé doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la mairie.

L'absence répétée sur un créneau réservé pour toute une saison entraînera la suppression du créneau horaire attribué pour la saison.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien ou de mise en sécurité, ou en cas de manifestations municipales ou de scrutins électoraux officiels.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite et entraînera la résiliation de la convention de mise à disposition, sans remboursement de l'acompte ni du solde s'ils ont déjà été versés.

Article 5 – Utilisation de la Salle des fêtes

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et de la fermeture des portes après chaque activité ou utilisation de la salle.

Chaque utilisateur devra respecter :

- les consignes générales de sécurité,
- les itinéraires d'évacuation et les issues de secours, l'emplacement des dispositifs d'alarme, les moyens d'extinction d'incendie et constaté leur présence,
- le fonctionnement du **dispositif de limitation du bruit** pour l'ambiance musicale,
- les modalités de mise en place de rangées de chaises, qui doivent être attachées par le système d'accroche prévu à cet effet en laissant une allée centrale d'au moins 1,40m de large entre l'estrade et la porte d'entrée et, lors de la mise en place de tables avec places assises, en laissant un espace de passage suffisant entre les différentes tables et laisser les issues de secours dégagées.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, et autres dispositifs à flamme,
- de faire entrer des cycles et cyclomoteurs,
- d'utiliser des patins à roulettes, rollers, skates, etc.,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- de modifier les installations électriques et autres équipements (eau, téléphone...).
- de fumer à l'intérieur du bâtiment (cigarettes électroniques y compris).
- d'accrocher, de coller ou de suspendre tous objets quels qu'ils soient (ballons, calicots, objets de décoration...) avec des adhésifs, punaises, clous, agrafes et autres sur les murs, portes et plafond. Des cimaises et des grilles caddies peuvent être mises à disposition, suivant disponibilité.
- de faire entrer des animaux.

Des câbles traversant la salle sont prévus pour les suspensions, objets de décoration légers. Seuls ; les services techniques de la commune sont habilités à suspendre des objets sur ces câbles. La demande doit être faite en même temps que la demande de matériel.

NIVEAU SONORE - LIMITEUR DE SON

En soirée, les festivités prennent obligatoirement fin à 2 heures du matin avec BAISSE IMPERATIVE DE LA SONORISATION à 22 heures suivant le code pénal et à l'article L2212-2 du code général des collectivités territoriales, l'utilisateur devra respecter la tranquillité des riverains sous peine de contravention.

En cours d'utilisation de la salle, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cet équipement qui s'élève à 85 dB (A). Au-delà, l'alimentation électrique de la sono et de toutes les prises électriques de la salle sera interrompue automatiquement.

Il convient donc de brancher l'alimentation de la sonorisation (autre que celle de la salle) sur le circuit issu du limiteur, et d'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore.

Si le voyant de couleur et ou un signal sonore vous indique le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de votre sonorisation. Toute tentative de modification de cet équipement est tracée ; dans un tel cas, la commune conservera la caution

Si le dépassement sonore persiste, toutes les prises de courant seront coupées pendant 1 minute. Cette coupure peut être répétée 3 fois. Au-delà de 3 coupures, une coupure générale définitive sera effective avec impossibilité de réarmer : seul un professionnel pourra intervenir le lundi matin.

En cas de litige en matière de bruit excessif, la caution sera retenue et il pourra être interdit à l'utilisateur de louer à nouveau la salle.

Il est impératif de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours pour limiter la gêne sonore pour les habitations voisines.

Il est demandé de s'abstenir d'animations, d'attroupements et autres manifestations extérieures à la salle, notamment après 22h.

Il convient de limiter au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, autoradio, etc.).

STATIONNEMENT DES VEHICULES :

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra se faire que sur les places autorisées. Des parkings et places de stationnement sont situés derrière la salle des fêtes, et avenue du Lieutenant Agoutin. Ceux-ci pourront être partagés avec d'autres utilisateurs.

En outre, pendant l'installation et le rangement, un et un seul véhicule sera toléré sur l'esplanade de la salle des fêtes.

La commune n'assure pas de gardiennage des véhicules et décline toute responsabilité quant aux éventuelles dégradations qui pourraient y être causées.

Article 6 – Maintien de l'ordre

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

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 7 – Mise en place, rangement, nettoyage et gestion des déchets

Il est impératif après usage de rendre les locaux, le matériel, le mobilier et les alentours de la salle des fêtes en parfait état avant de rendre les clés...

Après chaque utilisation, la Salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Nettoyage des lieux :

Pour la grande salle, il convient de la balayer mais de ne pas la laver à grande eau mais juste avec une serpillière humide en cas de besoin.

Doivent être balayés et, le cas échéant lavés : - l'office,
- l'entrée,
- les sanitaires,
- l'estrade,
- les loges, si nécessaire.

Le nettoyage des sanitaires et lavabos ainsi que des équipements de l'office (s'il est loué) doit être fait avec un produit adapté. **Les produits nettoyants, éponges, serpillières ne sont pas fournis ; ils sont à la charge de l'utilisateur qui doit penser à les apporter.** En revanche, les balais sont fournis ainsi que les produits pour le lave-vaisselle.

La vaisselle doit être rendue propre.

Si l'état de propreté du bâtiment, du matériel et/ou des extérieurs ne donne pas satisfaction, une pénalité de 300 euros sera appliquée.

MATERIEL :

En fonction des disponibilités, les accessoires de cuisine ainsi que les tables, chaises, cimaises, grilles caddies, pourront être mis à la disposition de l'utilisateur suivant ses besoins, qui seront exprimés au moins 15 jours avant la date d'utilisation des locaux.

Un inventaire sera établi avec les services municipaux à la prise en charge et au retour des clés.

Les accessoires manquants seront facturés à l'utilisateur selon le barème voté en Conseil Municipal.

Les accessoires ou équipements détériorés ou en panne seront remplacés ou réparés à l'initiative de la commune. Les frais de ce remplacement ou de cette réparation seront intégralement mis à la charge de l'utilisateur.

Le matériel de sonorisation de la salle des fêtes ne pourra pas être utilisé sans accord préalable de la Mairie ; les particuliers qui loueront la salle des fêtes ne pourront prétendre à ce prêt de matériel. Le montage-démontage de ce matériel sera effectué par le gardien du site (au COSEC).

Dans l'office, le lave-vaisselle, le chauffe-plats et les réfrigérateurs sont mis à disposition de l'utilisateur. Ils doivent être rendus en état de marche et propres : les inox doivent être nettoyés avec un produit adapté (non javellisé) et essuyés. **Le lave-vaisselle doit être utilisé avec la lessive adaptée fournie par la commune.**

Rangement du matériel :

Les chaises devront être rangées correctement suivant le nombre indiqué lors de la prise de la salle.

Les tables devront être remises sur les chariots adaptés.

Les couverts devront être triés et rangés par tas de 20.

Les assiettes devront être rangées par tas de 50.

Les verres devront être remis dans les casiers prévus à cet effet.

POUBELLES – GESTION DES DECHETS :

Les déchets devront être déposés par les utilisateurs dans les containers enterrés prévus à cet effet situés à proximité, en respectant le tri sélectif. Pour les ordures ménagères, elles doivent être mises au préalable dans des sacs de 50 litres maximum ; le verre, les papiers et cartons doivent être jetés dans les conteneurs enterrés sans sac.

Dans la salle des fêtes, des poubelles adaptées sont prévues pour faciliter le tri sélectif, avant dépôt par l'utilisateur dans les containers enterrés.

Article 8 – Responsabilité de la commune

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle, de ses annexes et des zones de stationnement.

Article 9 – Responsabilité des utilisateurs

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

En cas de dégradations d'un montant inférieur à 900 euros, l'utilisateur s'engage à régler le montant exact des réparations sur présentation de facture. Le chèque de caution lui sera alors restitué. Si les dommages viennent à dépasser le montant provisionné, la caution sera encaissée et l'utilisateur s'engage à régler le surcoût sur présentation de la (ou les) facture(s) correspondantes (s).

Les associations communales sont dispensées de caution mais s'engagent à supporter intégralement les frais d'éventuelles dégradations sur présentation de la (ou les) facture(s) correspondantes (s).

Les utilisateurs devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

En cas de panne sur un des équipements loués, le responsable de la manifestation en avertira la mairie qui effectuera la réparation, dans la limite des horaires d'ouverture au public (Lundi, mardi jeudi et vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30, mercredi et samedi de 8h30 à 12h00).

Article 10 – Publicité / Buvette

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.
La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES.

Remise et retour des clés :

Quand l'utilisateur prendra et rendra les clés, un état des lieux intérieur et extérieur ainsi que la vérification du matériel mis à disposition sera effectué par un représentant de la commune et le bénéficiaire du contrat d'utilisation de la salle.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La commune de Marolles-en-Hurepoix se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la commune de Marolles-en-Hurepoix, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Coupon à retourner en mairie



Règlement intérieur de la Salle des Fêtes François des Garets

Je soussigné

DECLARE avoir pris connaissance du règlement intérieur de la Salle des Fêtes François des Garets que je compte occuper le, suite à la réservation en date du et m'engage à le respecter.

À Marolles-en-Hurepoix, le

Signature de l'utilisateur
(Précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »)