



## **RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES**

### **I - LES BÉNÉFICIAIRES**

1. La ville
2. Les associations
  - 2.1. Les associations Palaisiennes
  - 2.2. Les associations extérieures
3. Les particuliers et les entreprises ou autres organismes
  - 3.1. Les habitants de la ville
  - 3.2. Les entreprises, les autres organismes et les particuliers non résidents sur la commune.

### **II - LES MODALITES DE RÉSERVATION**

1. La demande (pré inscription)
2. Le dossier de réservation
3. La caution et la location
4. Réservation sur l'année scolaire

### **III - LES CONDITIONS D'UTILISATION**

1. La responsabilité
2. La sécurité et capacité des salles
3. L'ordre public
4. Le respect de l'environnement
5. La propreté
6. La fermeture
7. L'état des lieux
8. Les autres obligations

### **IV - LES CONDITIONS D'ANNULATION**

### **V - EN CAS DE DIFFÉREND**

1. Les réclamations
2. Les pénalités

### **VI - SALLES CONCERNÉES PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT ET LEURS CARACTÉRISTIQUES**

1. Les caractéristiques des salles
2. Les tarifs
3. La vaisselle



## I - LES BÉNÉFICIAIRES

### 1. La ville de Palaiseau

La Ville se réserve une priorité d'utilisation sur les salles municipales pour les cas suivants :

- Organisation de réunions publiques, de manifestations municipales ou organisées en partenariat avec des associations (élection, campagne électorale, plan d'urgence d'hébergement).
- Événements ou obligations imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser, à tout moment, la Ville peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

### 2. Les associations

#### 2.1 Associations Palaisiennes

Les associations peuvent bénéficier de salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation.

#### 2.2. Les associations extérieures

Les associations extérieures peuvent utiliser certaines salles, selon leurs disponibilités, pour des activités ponctuelles.

### 3. Les particuliers et les entreprises ou autres organismes

#### 3.1 Les particuliers Palaisiens

Les salles sont louées aux particuliers pour des réunions à caractère privé.

#### 3.2. Les entreprises, les autres organismes et les particuliers non résidents sur la commune.

Après examen au cas par cas, l'usage des salles municipales est autorisé.

Le locataire s'engage à ne pas servir de prête-noms pour masquer toutes autres utilisations.

Les locations à caractère commercial.

Toute location est subordonnée à la signature d'un acte d'engagement et au paiement du montant de la location.

Les horaires d'utilisation sont précisés chapitre VI.

## II - LES MODALITÉS DE RÉSERVATION

### 1. La demande de préinscription

Les demandes de salles municipales s'établissent par écrit et sont déposées en mairie au service « Maison des associations et conseils de quartier ». Toute demande formulée par téléphone devra être confirmée par écrit sous huitaine. Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée.

Toute demande doit être formulée au plus tard un mois avant la date d'utilisation, et au plus tôt :

- 9 mois maximum et 1 mois minimum avant la date d'occupation pour les associations palaisiennes.
- 6 mois maximum et 1 mois minimum avant la date d'occupation pour les habitants de Palaiseau
- 3 mois maximum et 1 mois minimum avant la date d'occupation pour les sociétés extérieures et les personnes résidant sur d'autres communes.

En cas de demandes multiples pour une même journée, le service prendra en considération la date de la première demande.

### 2. Le dossier de réservation de salle et ou de vaisselle

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité (cf chapitre 1), qu'à réception par la ville du dossier complet dans un délai de quinze jours à réception de la demande de préinscription.

Pour être complet le dossier devra comporter les pièces suivantes :

- Le règlement et son annexe mentionnant les tarifs dûment signé par le bénéficiaire.  
La signature suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.
- l'attestation d'assurance responsabilité civile à titre locatif nominant la salle et la date de la manifestation.

A réception de ces documents le demandeur recevra une confirmation de location par écrit.

### 3. La caution et le montant de la location

Le bénéficiaire devra effectuer le paiement du montant de la location et dépôt de la caution au service « Maison des associations et conseils de quartier », qui lui permettra d'obtenir les clefs de la salle lors de l'état des lieux.

Le service « Maison des associations et conseils de quartier » restituera la caution au bénéficiaire dans un délai d'un mois après utilisation de la salle, sauf en cas de litige.

Le montant de la location et de la caution est fixé par délibération du conseil municipal.

### 4. La réservation sur l'année scolaire

Dès lors qu'une association palaisienne est autorisée à organiser une activité régulière dans une salle municipale une convention temporaire d'utilisation doit être établie avant le lancement de l'activité.

## III - LES CONDITIONS D'UTILISATION

### 1. La responsabilité

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La Ville décline toute responsabilité en cas de vol.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués paragraphe 2 sécurité. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

### 2. La sécurité et capacité des salles

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximum. En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle ou morale du bénéficiaire se trouvera engagée.

Il est rappelé que le nombre de participants lors d'une manifestation est limité conformément aux normes établies après passage de la commission de sécurité.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- Les blocs autonomes, les issues de secours, doivent rester visibles.
- Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées.
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous ou de percer dans quel que endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances, ni punaise, ni ruban adhésif sur la peinture.

Les objets apportés éventuellement, par les utilisateurs devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.

- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz). Il est éventuellement autorisé la possibilité de réchauffer des plats.

#### En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les pompiers (18)

La ville de Palaiseau se réserve le droit de convoquer une commission de sécurité exceptionnelle pour faire vérifier par les personnes compétentes que les installations effectuées par l'utilisateur soient aux normes.

L'installation, le rangement, le nettoyage du mobilier sont à la charge du locataire.



### 3. L'ordre public

Le bénéficiaire de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains, respect de l'arrêté municipal 2011-05-394 du 17/05/2011 relatif à la lutte contre le bruit. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice...).

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

### 4. Le respect de l'environnement

Toutes les séances devront être terminées à 2 heures du matin dernier délai. Le bénéficiaire fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets.

### 5. La propreté

Le nettoyage de la salle, de ses annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la Ville peut faire procéder à un nettoyage au frais du locataire.

Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux.

### 6. La fermeture

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que la lumière soit éteinte, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

### 7. L'état des lieux et les clés

L'état des lieux, obligatoire, devra être effectué aux horaires définis par le service « Maison des associations et conseils de quartier ». L'état des lieux contradictoire de la salle sera effectué en présence du bénéficiaire. En l'absence de la signature du bénéficiaire, le règlement s'applique dans toute sa rigueur, sur la seule foi des observations de l'agent municipal.

La clé sera remise impérativement par le bénéficiaire dès le lundi matin au moment de l'état des lieux à l'agent municipal, pour les locations du week-end. Pour les manifestations qui se déroulent en semaine, la clef devra être restituée dès le lendemain au service « Maison des Associations, Conseils de quartier ».

### 8. Les autres obligations

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Ville.

## IV - LES CONDITIONS D'ANNULATION

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités. (cf chapitre 1)

En cas d'évènements exceptionnels (élections, campagne électorale, plan d'hébergement d'urgence, manifestations municipales...) la location de la salle pourra être annulée sans avis. La ville pourra dans la mesure du possible aider le bénéficiaire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant de la location sans contre partie ou pourra bénéficier d'un report de location.



**1. Les réclamations**

Les réclamations sont formulées par écrit à Monsieur Le Député-maire.

**2. Les pénalités**

En cas de nettoyage non effectué ou manquement négligé, une pénalité égale au tiers du montant du dépôt de garantie s'applique en sus du coût de la remise en état.

D'une manière générale, tout contrevenant aux stipulations du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales.

**VI - SALLES CONCERNÉES PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT ET LEURS CARACTÉRISTIQUES**



**1. Caractéristiques des salles**

Nom des salles	Adresse	Capacité accueil
Salle Guy-Vinet	Place Salvador Allende	600 personnes assises 400 personnes avec tables et chaises 100 personnes assises dans le hall et 80 personnes pour 1 repas
Salle Marceau	133 bis rue Marceau	50 personnes assises et 40 pour festivités
Salle rue Louise	43 rue de l'Effort Mutuel	40 personnes assises
Salle Voltaire A	10 rue Voltaire	5 personnes
Salle Voltaire B		30 personnes
Salle Voltaire C		15 personnes
Maison de quartier Gérard-Philippe	9 rue de la Sablière	100 personnes
Foyer Drouillette Salle du RDC	8 rue tronchet	80 personnes
Foyer Drouillette Salle du 1 <sup>er</sup> étage		120 personnes
Centre social Les Hautes garennes	32 rue Gustave Flaubert	115 personnes
Maison de quartier Jacques-Audiberti	58 rue du Moulin	50 personnes
Salle des Champs-Frétauts	Square des Champs-Frétauts	60 personnes

## 2. Tarifs 2011

BARÈMES ET TARIFS DES SALLES																
Structures	Hall de la salle Guy-Vinet		Salle Guy-Vinet		Salle Marceau Salle rue Louise Salle Voltaire		Jacques- Auduberti		Gérard- Philippe		Centre social Les Hautes garenes		Salle 1 <sup>er</sup> étage Foyer Drouillette		Salle RDC Foyer Drouillette	
		Commune extérieure		Commune extérieure		Commune extérieure		Commune extérieure		Commune extérieure		Commune extérieure		Commune extérieure		Commune extérieure
Journée 8h30-18h	176 €	267 €	351 €	535 €	38 €	57 €	58 €	88 €	70 €	107 €	94 €	144 €	150 €	229 €	60 €	91 €
Soirée 18h-02h	256 €	389 €	467 €	711 €	48 €	73 €	70 €	107 €	94 €	144 €	117 €	178 €	176 €	267 €	82 €	125 €
Journée + soirée	409 €	623 €	760 €	1157 €	70 €	107 €	106 €	161 €	127 €	193 €	188 €	286 €	291 €	443 €	117 €	178 €
Semaine (du lundi 8h30 au vendredi 18h)					189 €	287 €	56 €	85 €	113 €	171 €	134 €	204 €				
Année (1/2 journée par semaine)					525 €	799 €										
Caution	800 €		800 €		250 €		250 €		250 €		250 €		250 €			
Prêt vaisselle et ustensiles *	par personne		2 €		2 €		2 €		2 €							
	caution				150 €											

\* Le matériel mis à disposition sera facturé indépendamment du prix de la salle. La vaisselle cassée doit être payée selon le barème (prendre contact avec le service Maison des associations et conseils de quartier).

## 3. Tableau récapitulatif des différentes salles de la ville et leurs conditions d'attribution

Noms des salles	Salle Guy- Vinet*	Salle Marceau*	Salle rue Louise*	Salles Voltaire A B C	Gérard- Philippe*	Salle RDC Foyer Drouillette *	Salle 1 <sup>er</sup> étage Foyer Drouillette *	Centre social Les Hautes garenes*	Jacques- Auduberti*	Salle Champs Frétauts
Affectation	Réunions, expositions, cérémonies et festivités	Réunions toute la journée + soirée Festivité seulement la journée de 8h30 à 19h	Réunions toute la journée + soirée Festivité seulement la journée de 8h30 à 19h	Réunions	Réunions le soir et le week-end	Réunions le soir et le week-end	Réunions, expositions, cérémonies et festivités le soir et le week-end	Réunions, expositions, cérémonies et festivités	Réunions, expositions, cérémonies et festivités	Réunions seulement

\* Une location par week-end.

Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement

Le :

Signature du locataire :