

REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES
Adopté par délibération du Conseil municipal N°7 du 16 février 2023

PREAMBULE

Comme en dispose l'article L. 2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, « *des locaux communaux peuvent être utilisés par les associations, syndicats 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.* »

Au vu de ces principes, la commune de Margency soumet à la location ponctuellement, régulièrement, ou pour une durée déterminée, certaines salles municipales dans les conditions prévues.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales proposées à la location, propriétés de la commune de Margency.

Les salles municipales font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Ce règlement ne traite pas la réservation et la tarification des salles ou des portions de bâtiments mises à la disposition permanente d'associations conventionnées. Les relations entre la commune et ces associations sont définies dans des conventions spécifiques.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du présent règlement avant toute utilisation effective et s'être engagés à en respecter les clauses avant toute utilisation.

La présente réglemente l'utilisation à la location des salles municipales suivantes :

Salles municipales proposées à la location	Capacité maximale	Anniversaire / mariage	Conférence / réunion	Exposition	Concert	Autres
Salle Rideau Rouge (Espace Gilbert Bécaud)	150 personnes	O	O	O	O	Soumis à l'autorisation expresse du Maire
Salle les Baladins (Espace Gilbert Bécaud)	80 personnes	O	O	O	O	
Salle Le Grand Balcon (Au dessus du restaurant scolaire)	60 personnes	X	O	O	X	
Salle Jean Cocteau (Pavillon des Arts)	30 personnes	X	O	O	O	

TITRE I. BENEFICIAIRE

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la commune, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, ainsi qu'aux particuliers.
Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

Article 1 — La commune de Margency

La commune de Margency se réserve une priorité d'utilisation des salles municipales pour les cas suivants :

- Bon fonctionnement du service public (élections, campagne électorale, plan d'urgence d'hébergement) ;
- Préservation de l'ordre public ;
- Organisation de manifestations municipales ;
- Événements ou obligations imprévus au moment de la réservation.

À tout moment, la commune peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Article 2 — Demandeur

La location des salles municipales concerne prioritairement les margencéens. À partir de ce critère préférentiel, différentes catégories de demandeurs sont répertoriées permettant de hiérarchiser les demandes :

- Les particuliers habitant la commune ;
- Les associations dont le siège social est basé à Margency mais dont l'activité n'est pas conventionnée par la commune ;
- Les entreprises dont le siège social est basé à Margency ;
- Les organismes institutionnels partenaires de la commune de Margency ;
- Les copropriétés situées sur le territoire de Margency ;
- Les particuliers ne résidant pas la commune de Margency ;
- Les associations dont le siège social n'est pas basé à Margency, dont l'activité n'est pas conventionnée par la commune mais qui ont un intérêt pour celle-ci ;
- Les entreprises et copropriétés dont le siège social n'est pas basé à Margency.

Les demandes seront étudiées par la commune selon cette classification. Le Maire et/ou le Délégué à la Location des salles décident de l'intérêt de la commune à louer une salle à un organisme spécifique.

TITRE II. TYPES DE LOCATION

Les salles municipales sont propriétés de la ville. À ce titre, les locations de salles municipales peuvent être remises en cause compte tenu de nécessités d'intérêt général ou bien du fait de l'organisation d'une manifestation organisée par la commune.

Les salles municipales de la commune de Margency sont référencées en annexe, mettant les spécificités de chacune, selon l'ordre suivant :

- Annexe n° 2 : Salle du Rideau Rouge (Espace Gilbert Bécaud) ;
- Annexe n° 3 : Salle des Baladins (Espace Gilbert Bécaud) ;
- Annexe n° 4 : Salle Le Grand Balcon (au dessus du restaurant scolaire) ;
- Annexe n° 5 : Salle Jean Cocteau du Pavillon des arts.

Les salles municipales sont disponibles à la location pour les associations margencéennes, des associations conventionnées, syndicats de copropriétés et entreprises margencéennes ou extérieures à la commune. À cet effet elles peuvent être louées pour des réunions, des assemblées générales ou des activités régulières associatives (prioritairement aux associations conventionnées).

Certaines salles peuvent également être réservées par des particuliers margencéens ou extérieurs pour des manifestations familiales.

Certaines salles municipales ne sont compatibles qu'à certains types de location :

- La salle « Jean Cocteau du Pavillon des Arts¹ » est réservée pour des expositions diverses. Elle est ouverte à la location pour les margencéens et les non-margencéens uniquement le week-end (samedi /dimanche) ;
- La salle « Le Grand Balcon² » est proposée aux manifestations sans nuisance sonore.

De plus, aucune manifestation à entrée payante ou avec un débit de boissons payant ne sera autorisée dans les salles municipales, sauf dérogation expresse accordée par le Maire.

TITRE III. MODALITES DE RESERVATION

Article 1— Réservation

La gestion des réservations des salles municipales est assurée par le service location des Salles de la Mairie de Margency sous la responsabilité du Délégué à la location des salles.

Toutes les demandes de réservation devront exclusivement être faites par courriel et/ou par courrier, à l'attention de Monsieur le Maire, en y précisant :

- La qualité du demandeur ;
- L'objet de la location ;
- La date et horaires souhaités ;
- La durée ;
- Le nombre attendu de personnes.

Aucune réservation ne sera prise par téléphone.

Les organisateurs doivent convenir d'un rendez-vous avec une personne habilitée de la Mairie pour prendre connaissance des lieux, des équipements pouvant être loués ainsi que des consignes de sécurité à respecter.

La réservation est définitivement enregistrée lors de la réception par le service compétent :

- du règlement de location (paraphé, signé) + du document de réservation spécifique à la salle louée (paraphé, signé) ;
- du paiement de la location (par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public) ou carte bancaire ou virement par internet + chèque de caution (libellé à l'ordre du Trésor Public) ;
- de l'attestation d'assurance pour la durée de la location (assurance de responsabilité civile).

Article 2 — Dépôt de garantie

Le bénéficiaire s'engage à préserver l'intégrité des biens mobiliers et immobiliers depuis la remise des clés (état des lieux d'entrée) à la reprise des clés (état des lieux de sortie).

Pour garantie de cet engagement, le bénéficiaire devra effectuer le paiement du montant de la location et le dépôt de garantie par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public et remis en au service Location des Salles de la Mairie de Margency.

Le service gestionnaire conserve pendant toute la durée d'occupation des espaces le dépôt de garantie et sera encaissé en cas de retenue pour détérioration, nettoyage négligé ou non effectué de la salle municipale.

Dans le cas contraire, le chèque de caution sera restitué au bénéficiaire après l'état des lieux de sortie.

Les tarifs de location et le montant du dépôt de garantie³ sont joints au présent règlement.

Article 3 — Assurances

Le bénéficiaire est tenu de fournir, au moment de la réservation, une attestation d'assurance couvrant le risque de responsabilité civile locative.

Article 4 — Annulation

L'annulation d'une réservation par le bénéficiaire doit obligatoirement être effectuée par courrier daté, signé et retourné avec accusé de réception, auprès du service Location de Salles de la Mairie.

L'annulation de la réservation doit intervenir obligatoirement un mois avant la date de l'événement.

¹ Cf Annexe n°5 : Jean Cocteau du Pavillon des Arts

² Cf Annexe n°4 : Salle du Grand Balcon

³ Cf Annexe n° 1 : Tarifs de location des salles, du matériel détérioré et des pénalités

Relevant de la propriété de la commune, la location de la salle pourra être refusée ou annulée par la commune, sans qu'aucun dédommagement ne soit dû au bénéficiaire, peut être remise en cause :

- En cas de force majeure ;
- Pour des motifs exceptionnels tenant au bon fonctionnement du service public et de préservation de l'ordre public ;
- Pour des nécessités de l'administration des propriétés communales ;
- Du fait de l'organisation d'une manifestation organisée par la commune ;
- En cas de non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Dans les cas cités ci-dessus, le remboursement de la location se fera par le Trésor Public. La commune s'engage à proposer un autre créneau horaire suivant les disponibilités des salles.

Article 5 — Exceptions

Concernant les associations politiques déclarées, les demandes de réservation de salles à l'usage de réunions publiques seront honorées gratuitement pendant la période de quatre mois avant la date du premier tour de l'élection considérée. En dehors de ces périodes, les salles seront louées selon le tarif en vigueur.

Aucune salle municipale ne sera mise à la disposition de manière pérenne et/ou exclusive pour l'exercice d'un culte et ce dans le respect des dispositions relatives à la loi de 1905.

À défaut, et sauf cas de force majeure (sur présentation d'un justificatif officiel), le bénéficiaire restera débiteur du montant de la location.

TITRE IV. TARIFS ET REVISION TARIFAIRE

Article 1 — Tarification

Les tarifs de location et le montant du dépôt de garantie⁴ sont fixés par Délibération du Conseil municipal et sont annexés au présent règlement.

Pour l'ensemble des associations ayant leur siège social à Margency, au titre d'une location de salle, la gratuité est exceptionnellement accordée une fois par an. Toute autre demande sera étudiée par le délégué à la vie associative approuvée par le Maire

Le matériel détérioré ou manquant lors de l'état des lieux devra être payé par le bénéficiaire à la Commune, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, selon le tarif fixé et annexé au présent règlement⁵.

Des pénalités peuvent être dues par le bénéficiaire concernant :

- Le nettoyage non conforme à l'état des lieux d'entrée ;
- Le non respect de l'horaire de rendez-vous pour l'état des lieux de sortie ;
- Le dépassement de la réservation au delà de 2h00 du matin.

Ces dernières sont fixées et annexées au présent règlement⁶

Article 2 — Révision tarifaire

Les droits de location des salles municipales pourront être révisés après délibération en Conseil municipal. **Les tarifs appliqués seront ceux en vigueur lors de l'utilisation des locaux.**

TITRE V. CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

Le bénéficiaire est responsable de l'ordre et du bon déroulement de la manifestation envers les tiers et les participants. Par conséquent, il est tenu de faire respecter le présent règlement de location à l'ensemble des participants.

⁴ Cf Annexe n° 1 : Tarifs de location des salles, du matériel détérioré et des pénalités

⁵ Cf Annexe n° 1 : Tarifs de location des salles, du matériel détérioré et des pénalités

⁶ Cf Annexe n° 1 : Tarifs de location des salles, du matériel détérioré et des pénalités

Article 1 — Accès et horaires

Les salles municipales sont louées selon les créneaux horaires disponibles ; leur utilisation devra être compatible avec l'équipement réservé. Pour rappel, cette location permet l'usage d'un équipement qui est municipal.

Toutes les manifestations devront prendre fin à **2 heures du matin au plus tard**. Dans le cas où un dépassement d'horaires serait constaté, le bénéficiaire pourra être sanctionné.

Article 2 — Sécurité et capacité d'accueil des salles municipales

Chaque salle municipale a une capacité d'accueil maximale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les quotas maximum⁷. En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle ou morale du bénéficiaire se trouvera engagée. Le nombre de participants lors d'une manifestation est limité conformément aux normes établies après passage de la commission de sécurité.

Le bénéficiaire s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les Etablissements Recevant du Public (ERP).

Le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité en ce sens :

- Il est impératif de maintenir en permanence l'accès libre aux sorties de secours, aux escaliers et aux circulations ;
- Les installations électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées ;
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz) ;
- Il est formellement interdit de toucher aux armoires électriques, aux équipements de chauffage et de ventilation
- Pour la salle le Grand Balcon il est strictement interdit d'accéder à la terrasse.

Le bénéficiaire a la possibilité de décorer la salle louée mais il a pour interdiction :

- D'utiliser des procédés pouvant détériorer la salle (de coller, agraffer, punaiser aux murs des affiches ou d'utiliser des décorations inflammables) ;
- D'utiliser des feux nus, bougies, appareils à combustion vive ou autre matériel contenant ou produisant une ou des flammes.

Le non-respect flagrant des réglementations par le bénéficiaire entraînera l'arrêt immédiat de la location ainsi que la non-restitution de son chèque de caution. La responsabilité du bénéficiaire sera engagée.

Toute dégradation dont le coût dépasserait le montant de la caution entraînera de la part de la Municipalité un recours en remboursement des frais et le refus de la location ultérieure.

Il revient à l'organisateur de respecter et de faire respecter aux usagers les conditions sanitaires en vigueur.

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 secours (18 pompiers, 17 police, 15 SAMU) ;

La commune de Margécy 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 sont aux normes.

Article 3 — Ordre public

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des salles municipales margencéennes, conformément à l'application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif⁸.

⁷ Cf page 1 du présent règlement

⁸ <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000000818309>

Le bénéficiaire doit veiller au respect de la réglementation en vigueur et en supporter les éventuelles conséquences en cas de non-respect par ses invités.

À ce titre, les dispositions relatives à l'ivresse publique, l'interdiction d'accès aux équipements aux personnes en état d'ébriété, sont applicables. Il est évident que les salles municipales ne peuvent abriter des activités illégales.

Le bénéficiaire doit également veiller à ce que le comportement de ses convives ne trouble pas l'ordre public, **en particulier à partir de 22h.**

Le bénéficiaire s'engage à ne pas créer de nuisances sonores, ni dans la salle louée, ni aux abords extérieurs de la salle. Pour rappel, toute manifestation doit être conforme à l'arrêté préfectoral n° 2009-297 du 28 avril 2009 concernant les nuisances sonores⁹. Afin d'éviter que des nuisances sonores ne troublent la tranquillité du voisinage, le bénéficiaire devra s'assurer que les ouvertures sont bien fermées à partir de 22h00.

La diffusion des sons amplifiés à des niveaux sonores élevés ne doit en aucun cas dépasser les dispositions du décret n° 2017-1244 du 7 août 2017 relatif à la prévention des risques liés aux bruits et aux sons amplifiés¹⁰.

L'organisateur est responsable totalement et entièrement, en cas d'éventuelles plaintes de riverains pouvant intervenir à la suite de la location de l'une des salles municipales. Il s'engage à veiller au bon déroulement de la manifestation, à éviter tous débordements portant atteinte à l'ordre public. Il s'assurera que les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible.

Toutes activités susceptibles de dégrader les lieux sont interdites.

Enfin, l'entrée des animaux dans l'enceinte des salles municipales est interdite, à l'exception de ceux dressés pour l'accompagnement de personne à mobilité réduite (PMR).

En ce qui concerne l'espace Gilbert Bécaud :

- L'utilisation de la scène du Rideau Rouge est strictement interdite, sauf autorisation spécifique et écrite du Maire ;
- Il est également interdit de déplacer et utiliser les spots du plafond ;
- L'accès dans l'allée extérieure desservant les 2 salles de l'espace Gilbert Bécaud est rigoureusement interdit aux véhicules, berlines ou utilitaires, dont la hauteur dépasse 2,5 m ;
- De toucher aux tableaux, photos ou autres œuvres artistiques fixés aux murs de la salle des Baladins qui sont propriétés de la Commune. Il est interdit de les décrocher ou d'y pendre quoi que ce soit.

Article 4 — Responsabilité du bénéficiaire

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Ce dernier prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

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 dans la présente. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

Le bénéficiaire sera tenu responsable du matériel manquant.

De la même façon, la commune ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel loués.

Enfin, la commune décline toute responsabilité en cas de vol d'objets déposés par le bénéficiaire et les participants dans l'ensemble du bâtiment.

Article 5 — 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.

Article 6 — Nettoyage

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

⁹ <https://www.val-doise.gouv.fr/Media/Files/DDT/l-arrete-du-28-avril-2009>

¹⁰ <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000035388481>

Le bénéficiaire est tenu de rendre les lieux dans un état de propreté impeccable (tables et chaises lavées, vaisselle lavée, sols balayés et lavés).

Les équipements utilisés (four, table, évier, frigo) dans les cuisines des salles municipales équipées devront être parfaitement nettoyés. Les sacs poubelles devront être placés dans les containers prévus à cet effet.

En cas de constat d'un nettoyage non conforme à l'état des lieux d'entrée, un forfait de 200 Euros sera retenu pour les frais de nettoyage indépendamment des dégradations visées à l'article « état des lieux de sortie » du présent règlement.

Article 7 — Fermeture des locaux

Pour rappel, la fermeture des lieux devra se faire au plus tard à 2h00. Les festivités devront être interrompues avant. La remise en état de propreté de la salle sera comprise dans cet horaire (rangement et nettoyage).

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

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 est éteinte, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

TITRE VI. ETAT DES LIEUX ET RESTITUTION DES LOCAUX

Article 1 — Remise des clefs — Etat des lieux d'entrée sur rendez-vous

Au moment de la remise des clefs, un état des lieux signé par les deux parties sera effectué par un représentant des services de la ville en présence du bénéficiaire ou du mandataire de l'utilisateur.

Ce dernier sera donc responsable du respect des horaires, du verrouillage et plus généralement de la sécurité de la salle louée pendant toute la durée de la location jusqu'à la récupération des clefs (état des lieux de sortie le lendemain) par le représentant de la Mairie.

La remise des clefs avec état des lieux se fera selon les horaires suivants, sur rendez-vous :

- **En semaine à partir de 8h30 jusqu'à 9h30**
- **Samedi à partir de 08h30 jusqu'à 10h00**
- **Dimanche à partir de 08h30 jusqu'à 10h00**

En cas d'absence d'état des lieux du fait du bénéficiaire ou de son représentant lors de la remise des clefs, le local sera réputé en parfait état et les objets mobiliers complets, sans que le bénéficiaire ne puisse le contester.

Article 2 — Restitution des locaux — Etat des lieux de sortie sur rendez vous,

Lors de la restitution des locaux, un état des lieux de sortie sera réalisé et signé par les deux parties.

L'état des lieux de sortie se fera selon les horaires suivants, sur rendez-vous :

- **En semaine à partir de de 8h30 à 9h30**
- **Samedi à partir de 8h30 jusqu'à 10h00**
- **Dimanche à partir de 8h30 jusqu'à 10h00**

Lorsque l'horaire de rendez-vous n'est pas respecté par l'utilisateur (dépassement de 30 minutes), il sera appliqué une majoration forfaitaire de 150 Euros.

En cas de dégradation constatée, les réparations seront à la charge de l'utilisateur. Le dépôt de garantie pourra être encaissé et le bénéficiaire s'acquittera des frais éventuels de remise en état des lieux si ceux-ci sont supérieurs au montant de la caution. Si aucune dégradation n'est constatée, le dépôt de garantie sera intégralement restitué.

Titre VII. Fraude

La fraude au règlement d'utilisation des salles municipales, c'est-à-dire fausse déclaration, falsification de liens de parenté pour bénéficier des forfaits locaux, sous-location ou le non-respect d'une des clauses du présent règlement entraîne l'annulation de la location sans aucun remboursement ni dédommagement d'aucune sorte, avant ou pendant la manifestation. En outre, il sera procédé à l'encaissement de la totalité du montant de la caution, versé par le bénéficiaire et refusé toute location future d'une salle municipale.

Toute situation non prévue au présent règlement sera examinée par le Délégué à la location des salles.

Je soussigné(e)
Adresse
N° de téléphone
Date de réservation :/...../.....

Déclare avoir pris connaissance du règlement d'utilisation des salles municipales de Margency, m'engage à le respecter sans la moindre restriction et à rendre les locaux dans leur état initial.

Margency, le