

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE ANNE FRANK

PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités d'utilisation de la salle municipale Anne Frank, par les associations et les particuliers longjumellois ou non longjumellois.

ARTICLE 1 : CONDITIONS DE RESERVATIONS

Toute demande de mise à disposition, devra être faite par écrit, deux mois avant la première date choisie, à l'aide du formulaire joint, et devra être retournée, accompagnée d'un justificatif de domicile, par mail à associations@ville-longjumeau.fr ou par courrier à l'adresse suivante (toute demande incomplète sera refusée) :

Mairie de Longjumeau
Service Vie associative
6 bis rue Léontine Sohier
91160 LONGJUMEAU.

Dès réception du courrier d'accord de la Municipalité, un chèque d'arrhes de 30 % à l'ordre du Trésor public, devra être adressé au service Vie associative. Il rendra effective la réservation.

Les arrhes seront conservées en cas d'annulation, sauf si l'annulation intervient plus de 21 jours avant la date de la manifestation.

La commune se réserve le droit de refuser la location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Toute transaction économique (pour les particuliers) est formellement interdite dans la salle ainsi que les manifestations à caractère culturel (pour les associations et pour les particuliers).

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles. La location à des tiers n'étant que subsidiaire.

ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT

Salle Anne Frank – Capacité : 260 personnes assises / 400 personnes debout.

La salle pourra être mise à disposition tous les jours de la semaine.

Les horaires d'utilisation devront respecter un des trois forfaits suivants à savoir : forfait 4h, forfait 8h, forfait 12h.

Ces forfaits comprennent la préparation de la salle, son rangement et son nettoyage par vos soins.

En cas de dépassement d'horaire, le chèque de caution sera encaissé.

Conformément à la réglementation municipale sur le bruit, **la salle devra être fermée impérativement à 3h du matin.** Aucune dérogation ne sera acceptée.

Peuvent utiliser la salle municipale Anne Frank :

- **en priorité la commune pour des manifestations qu'elle organise,**
- **les associations locales sous la responsabilité de leur président,**
- **les associations subventionnées pourront bénéficier d'une gratuité annuelle (10h) de la salle Anne Frank ou de la salle Georges Brassens,**
- **les associations longjumelloises réunissant plus de 70 membres, pour lesquelles la salle nécessaire à la tenue de leur assemblée générale sera mise gracieusement à leur disposition une fois par an.** Les associations ayant effectuées leur réservation de salle dès le mois de juin, devront, dans un délai de deux mois, confirmer leur option par écrit auprès du Service Vie Associative. Toute annulation sans motif valable empêchera une nouvelle gratuité,
- **les personnes organisant une manifestation familiale,**
- **les cabinets immobiliers gérant des copropriétés longjumelloises.**

ARTICLE 3 : MODALITES FINANCIERES

Tarifs

Les tarifs de mise à disposition des salles sont fixés par le Conseil Municipal.

Un chèque (établi à l'ordre du Trésor Public) de 30 % du forfait choisi sera remis dans les huit jours suivant la réception du courrier de confirmation.

Le solde sera versé au plus tard 8 jours avant la manifestation.

Cautions

Afin de responsabiliser l'organisateur une caution sera exigée d'un montant forfaitaire de 505 €. Cette caution sera retenue pour couvrir les frais de remise en état de la salle si nécessaire, en cas de non respect des horaires ou si le présent règlement n'est pas respecté. Si des dégradations dépassaient le montant de la caution, la Ville se réserve le droit de poursuivre l'utilisateur pour le solde restant dû.

ARTICLE 4 : REGLEMENTATION INTERIEURE ET COUVERTURE DES RISQUES

L'organisateur doit se conformer au règlement intérieur de l'équipement ainsi qu'aux prescriptions arrêtées par la Commission Départementale de Sécurité.

Dès votre arrivée à la salle Anne Frank, un état des lieux sera effectué avec un agent de la Ville. Si aucun agent ne peut être présent, vous devrez procéder vous-même à l'état des lieux à l'aide du formulaire qui vous sera transmis. En cas de problème, vous devrez le signaler dans l'heure qui suit votre entrée dans les locaux en appelant le 06 35 39 44 87.

L'organisateur devra souscrire une police d'assurance pour couvrir sa responsabilité civile et devra s'assurer pour un montant suffisant contre les risques locatifs (incendie, explosion, vandalisme, vols, bris de glace). Sur cette attestation, dont il devra justifier auprès de la Mairie, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

ARTICLE 5 : SECURITE DU PUBLIC

L'organisateur s'engage à prendre toutes les mesures fixées par la réglementation en vigueur concernant la sécurité du public dans l'enceinte de l'établissement, notamment en prenant à sa charge les contrôles des accès aux vestiaires, à la cuisine et à la salle principale. Il s'engage aussi à respecter le nombre maximal de personnes autorisées dans la salle, précisé à l'article 2.

Les accès de secours devront être dégagés à tout moment. Le non respect de cette consigne engagera la responsabilité de l'organisateur et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation. Il est conseillé à l'utilisateur d'organiser son propre service d'ordre.

ARTICLE 6 : LICENCE TEMPORAIRE

Pour les associations, toutes tenues de buvette dites «temporaires» (boissons non alcoolisées) doivent faire l'objet préalablement, d'une demande écrite à Madame le Maire et être matérialisée par la licence appropriée.

ARTICLE 7 : MATERIEL ET EQUIPEMENT COMPLEMENTAIRES MIS A DISPOSITION ET UTILISATION

Le matériel technique et les équipements nécessaires mis à disposition : tables, chaises, mobilier de bar avec réfrigérateur domestique, cuisine avec deux étuves et un réfrigérateur double porte.

Il est strictement interdit de sortir le matériel mis à disposition, à l'extérieur de la salle.

ARTICLE 8 : INTERDICTIONS

Il est interdit :

- de fumer à l'intérieur des salles,
- d'y introduire des animaux,
- de cuisiner,
- d'introduire des bouteilles de gaz,
- d'introduire des produits de substance psychotrope et stupéfiants,
- de coller affiches, photos ou toutes autres décorations sur les murs.

ARTICLE 9 : STATIONNEMENT ET RESPECT

L'organisateur est tenu de ne gêner et de n'incommoder en rien les personnes se trouvant en dehors de la salle, notamment après 22h, horaire à partir duquel il devra :

- interdire aux enfants de jouer à l'extérieur des salles,
- baisser la puissance de la sonorisation,
- veiller que les portes et les fenêtres restent closes,
- éviter les bruits intempestifs à l'extérieur des salles notamment lors du départ des véhicules.

ARTICLE 10 : RESPECT DU REGLEMENT

Tout manquement ou non-respect du règlement entraînera l'interdiction pour le preneur de solliciter une nouvelle réservation de façon temporaire ou définitive. La durée de cette interdiction lui sera notifiée par courrier recommandé.

ARTICLE 11 : CONTENTIEUX

Tout litige concernant l'utilisation des salles sera soumis à la juridiction compétente.

Fait à Longjumeau, le / / 2012

Signature de l'utilisateur suivie de la mention « Lu et Approuvé » :