

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE MUNICIPALE ANNE FRANK

Préambule

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités d'utilisation de salle municipale Anne Frank ouverte à la location ou à la mise à disposition.

La salle Anne Frank est située au 5 Rue Daniel Mayer à Longjumeau. Les utilisateurs à l'instar des personnes morales de droit public (Ville de Longjumeau, institutions publiques), des personnes morales de droit privé (associations, entreprises notamment), des personnes physiques (Longjumellois ou non) doivent avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute location ou mise à disposition effective.

Avant toute réservation l'utilisateur a la possibilité de visiter les salles, sur rendez-vous, pris auprès du régisseur (06 35 39 44 87) ou du service événementiel (01 64 54 59 40).

Les administrés redevables envers la ville de Longjumeau devront apurer leur dette avant toute demande de réservation de la salle.

Article 1 : Conditions d'utilisation

A- Définition de la destination

Au regard de l'article L 2144-3 du Code général des collectivités territoriales, le maire détermine les conditions dans lesquelles les locaux communaux peuvent être utilisés, « compte tenu des nécessités de l'administration, des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public ».

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser une demande d'occupation de la salle pour des motifs contraires à l'ordre public, ou retirer une autorisation d'usage de la salle, compte tenu du non-respect par l'utilisateur des dispositions du présent règlement.

La salle Anne Frank est principalement affectée à l'usage d'organisation d'animations diverses, réunions, conférences, événements privés (anniversaire, mariage, baptême notamment) dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

La Ville de Longjumeau se réserve le droit de rompre la mise à disposition :

- pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public ou la tranquillité du voisinage,
- si la jauge de la salle n'est pas respectée (*471 personnes debout, jauge variable à la baisse en fonction de l'installation et 250 personnes assises, jauge variable à la baisse en fonction de l'installation*),
- en cas de grave manquement à la sécurité,
- s'il apparaît que l'utilisation de la salle ne correspond pas à celle décrite dans l'objet de la demande,
- en cas de constat par les services municipaux de la présence d'un organisme tiers au sein de la salle Anne Frank, non autorisé dans la convention de mise à disposition.

Il est indiqué que dans l'hypothèse où l'une des circonstances précitées seraient avérées, un courrier sera remis en main propre ou par LRAR par la ville à l'utilisateur ou à son représentant, afin d'officialiser la rupture de la mise à disposition.

B- Nature des occupants

Peuvent utiliser la salle municipale Anne Frank, par ordre de priorité :

- la Ville de Longjumeau,
- les associations dont le siège social est à Longjumeau ou exerçant une activité sur la Ville sous la responsabilité de leur président,
- les particuliers ou les professionnels (commerçants, entreprises etc.) les organismes publics, longjumellois ou non longjumellois,
- les autres associations.

En tout état de cause, la Ville de Longjumeau reste prioritaire sur l'utilisation de la salle.

C- Jours et horaires d'utilisation

La salle Anne Frank est mise à disposition tous les jours de la semaine, **excepté les jours fériés et les 24 et 31 décembre de chaque année n.**

Conformément à la réglementation municipale sur le bruit, la manifestation devra cesser impérativement à 6h du matin.

Il est indiqué que de 6h du matin à 8h du matin, le vendredi et le samedi, les 2 heures seront consacrées à la remise en état de la salle par le locataire.

L'utilisation de la salle Anne Frank se décline selon les horaires suivants :

	Du lundi au jeudi			Week-end		
Forfaits	2h	½ journée	Journée	Vendredi	Samedi	Dimanche
Horaires	Au choix	9h-13h	9h-21h	12h-14h 15h-8h	10h-8h	10h-21h
		14h-18h				
		18h-22h				

L'amplitude horaire réservée comprend la préparation de la salle, son rangement et son nettoyage par l'utilisateur.

Article 2 : Modalités de réservation

A - Procédure

Il est indiqué que la mise à disposition de la salle Anne Frank à un tiers non autorisé (sous-location) est formellement interdite.

Toute réservation de la salle Anne Frank doit être faite par écrit auprès :

- **Du service vie Associative pour les associations :**
Tribunes Labejof, parc des sports Langrenay - 25 rue Léontine Sohier
91160 Longjumeau - associations@longjumeau.fr
- **Du service Événementiel pour les services municipaux, particuliers, autres (hors associations) :**
Service Événementiel – Mairie de Longjumeau, 6 bis rue Léontine Sohier
91160 Longjumeau - evenementiel@longjumeau.fr

Pour constituer son dossier de demande de mise à disposition, l'utilisateur devra faire parvenir par courrier ou par mail au service concerné :

- un formulaire de demande de mise à disposition,
- le règlement d'utilisation de la salle visé par ses soins,
- un justificatif de domicile inférieur à 6 mois pour les particuliers,
- Une attestation de siège social pour les associations ou extrait du K-bis pour les entreprises,

Le formulaire de demande de mise à disposition et le règlement sont disponibles :

- A l'accueil de la mairie,
- Sur le site de la ville www.longjumeau.fr/salles,
- Sur le portail citoyens de la ville,
- Sur simple demande auprès du service Événementiel pour les services municipaux, particuliers, autres... en contactant le 01 64 54 59 40 ou du service vie Associative pour les associations en contactant le 01 60 12 80 43.

A réception du dossier complet, le service concerné enregistre la demande de mise à disposition, l'instruit, s'assure, notamment, que l'occupation est conforme au présent règlement et propose l'attribution à l'élu délégué. **Tout dossier incomplet sera refusé.**

Un mois avant la date réservée, la Ville de Longjumeau confirme la mise à disposition par lettre simple et adresse la convention de mise à disposition à l'utilisateur.

La réservation est effective après la signature et le retour de la convention dans les huit jours suivant sa réception et le versement des arrhes, représentant 30% du prix total.

L'utilisateur doit avoir 2 semaines avant le déroulement de sa manifestation :

- régler le solde de la location,
- verser au titre de dépôt de garantie, une caution,
- transmettre une attestation d'assurance précisant la date et le lieu de la manifestation même en cas de mise à disposition.

Pour toute réservation de la salle Anne Frank, le représentant indiqué lors de réservation, est l'interlocuteur privilégié de la municipalité pour les modalités pratiques de mise à disposition. Il doit signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veille également à la remise en état des lieux avant leur restitution.

B – Ouverture et fermeture de la salle

L'ouverture et la fermeture de la salle sont effectuées par un agent de la Ville qui procédera en présence du responsable de la réservation, à l'état des lieux entrant et sortant.

Les états des lieux entrant/sortant du weekend seront établis comme suit :

- Le samedi et le dimanche matin à 8h.

Au plus tard dans l'heure qui suit l'entrée dans la salle, si l'utilisateur constate un problème, il doit impérativement contacter l'agent en charge de l'ouverture et de la fermeture de la salle au 06 35 39 44 87.

Si l'état des lieux contradictoire sortant n'est pas possible en raison notamment de l'absence du signataire de la convention, le rapport de l'agent municipal sur l'état de la salle fera foi.

Article 3 - Modalités financières

A – Tarifs

Les tarifs de location des salles fixés par le Conseil Municipal, sont révisés annuellement et applicables à compter du 1er janvier de chaque année. Le tarif appliqué au locataire est celui du jour de la manifestation.

Les arrhes représentant 30% du montant de la location doivent être versées dans les huit jours suivant la réception du contrat de location. Le solde doit être versé au plus tard 2 semaines avant la manifestation.

Le montant de l'occupation de la salle est payable d'avance. Les frais d'eau, d'électricité, de chauffage seront supportés par la ville.

B- Caution

Une caution d'un montant forfaitaire, fixée annuellement par le Conseil Municipal, est versée par l'utilisateur au plus tard **2 semaines avant la manifestation**.

Si aucun manquement n'a été constaté (cf. article 3. C - Pénalités), la caution sera renvoyée par courrier au plus tard dans les 2 semaines suivant la manifestation.

Quelle que soit la date de réservation, les tarifs de caution applicables sont ceux en vigueur le jour de l'utilisation.

C-Pénalités

Des pénalités sont appliquées et facturées à l'utilisateur en cas de :

- Dépassement horaire,
- Etat de salissure nécessitant une intervention de nettoyage par la ville ou par une entreprise de son choix dépêchée par ses soins,
- Détériorations ou pertes de quelque nature qu'elles soient (chaises, tables rectangulaires...),

Quelle que soit la date de réservation, les tarifs de pénalités applicables sont ceux en vigueur le jour de l'utilisation et sont fixés annuellement par le Conseil Municipal.

D- Procédure de restitution de la caution en cas de pénalités

- Si des détériorations sont constatées par les services municipaux, pendant l'état des lieux de sortie, d'un montant supérieur au chèque de caution, le chèque est encaissé et les frais en sus sont à la charge de l'occupant.
- Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution l'occupant règle directement les frais et la collectivité lui restitue le chèque de caution.
- Les détériorations ou pertes de quelque nature qu'elles soient (chaise, table rectangulaire, table ronde...) sont facturées à l'occupant selon les tarifs fixés par le Conseil municipal à la date de l'état des lieux contradictoire.

E – Gratuité d'utilisation de la salle

La gratuité d'utilisation de salle est autorisée aux conditions suivantes :

- Associations subventionnées par la ville : une gratuité annuelle de la salle Anne Frank ou Georges Brassens pour une manifestation associative, et non à des fins personnelles.
- Associations dont le siège social est à Longjumeau ou exerçant une activité sur la Ville, réunissant plus de 70 membres : une gratuité annuelle pour la tenue de leur assemblée générale.
- Les associations, organismes publics ou des particuliers dans des cas exceptionnels telle que l'organisation de manifestations humanitaires, sociales, culturelles pourront bénéficier d'une gratuité annuelle, leur demande sera soumise à l'accord du Maire.

Les associations visées à l'alinéa 1^{er} pourront bénéficier d'une gratuité visée à l'alinéa 2 aux fins de tenir leur assemblée générale uniquement.

Les associations visées à l'alinéa 2 pourront bénéficier d'une gratuité visée à l'alinéa 1^{er}.

Les associations bénéficiant d'une gratuité au titre des alinéas 1^{er} ou 2 seront susceptibles de bénéficier au maximum d'une gratuité supplémentaire prévue à l'alinéa 3 au regard de l'accord préalable du Maire.

Il est indiqué que les associations ne pourront en aucun cas, bénéficier d'un cumul de gratuité au titre des alinéas 1^{er}, 2 et 3.

F – Conditions d'annulation

La Ville de Longjumeau reste prioritaire de l'utilisation de la salle, elle peut annuler une mise à disposition pour son utilisation propre, pour des besoins liés au service, au plus tard 15 jours ouvrés, par lettre simple, avant la date de l'évènement.

En cas d'évènement exceptionnel pour les nécessités de l'administration communale notamment, la mise à disposition peut être annulée sans préavis. La commune peut, dans la mesure du possible, aider l'utilisateur à retrouver une salle ou à bénéficier d'un report de mise à disposition.

La commune ne peut être tenue pour responsable en cas de gêne liée à l'utilisation normale de la salle, en raison d'un dysfonctionnement imprévu (panne d'électricité...). En cas de dysfonctionnements inhérents aux équipements du bâtiment, il est fait appel au régisseur du service Évènementiel au 06 35 39 44 87.

Les arrhes seront conservées en cas d'annulation, sauf si l'annulation intervient plus de 21 jours avant la date de la manifestation. Dans les cas exceptionnels d'annulation tels que le décès, l'hospitalisation notamment, il sera demandé de produire un justificatif lors de l'annulation.

Toute annulation par l'utilisateur doit être faite par écrit par lettre simple ou par courriel.

Article 4 – Lutte contre le bruit

Dans le cadre de la lutte anti-bruit, l'utilisateur doit se conformer aux dispositions réglementaires en vigueur.

Ces dispositions et toutes autres dispositions en vigueur au moment de la mise à disposition s'appliquent à l'intérieur des locaux comme à ses accessoires ainsi qu'à ses dépendances (parking...).

Le locataire est responsable des personnes présentes lors de sa manifestation. Il est tenu de veiller à ce que personne ne gêne et n'incomode le voisinage proche, notamment après 22h, horaire à partir duquel il devra :

- baisser la puissance de la sonorisation,
- Veiller à ce que les enfants ne jouent pas à l'extérieur de la salle à partir de 22h,
- veiller que les portes et les fenêtres restent closes,
- éviter les bruits intempestifs à l'extérieur de salle (fumeurs, départ des véhicules...)

A ce titre, l'utilisateur s'engage à respecter les horaires d'utilisation fixés par la Commune.

A- Sonorisation de la salle

Il est indiqué que la salle est dotée d'un limiteur de son.

A ce titre, l'utilisateur est tenu d'effectuer les branchements de sa sonorisation sur ce limiteur de son. Il ne doit en aucun cas le débrancher ou l'occulter, sous peine d'engager sa responsabilité.

Article 5 : Sécurité des personnes et des biens

A- Sécurité et accès

L'occupant est responsable de la sécurité. Il doit prendre à sa charge le contrôle des accès à la Salle Anne Frank, afin d'éviter les troubles ou désordres qui peuvent se produire à l'intérieur ou aux abords de la salle et prévoir un service d'ordre approprié.

De surcroît, dans le cadre du plan Vigipirate, l'utilisateur devra mettre en place un dispositif de sécurité et de contrôle d'accès, à la salle Anne Frank, suffisant eu égard au contexte du Plan Vigipirate en vigueur.

L'utilisateur s'engage à informer, sans délai, les participants des mesures décidées par la municipalité, à les appliquer et à les faire respecter. Tout manquement à cette règle peut donner lieu à une suspension de prêt temporaire ou définitive de la structure.

Les mesures à prendre sont les suivantes :

L'utilisateur devra s'assurer qu'un dispositif de sécurité adapté est mis en place. Ainsi, l'utilisateur s'engage à :

- Positionner 2 personnes à l'entrée de la salle Anne Frank pendant la totalité de la durée de la manifestation (entrée et sortie du public incluses),
- Donner une corne de brume à l'une de ces 2 personnes (fournie par la ville),
- Panneauter à l'entrée la conduite à suivre et le numéro de téléphone de la police nationale (affiches fournies par la ville),
- Être en possession du numéro de la police municipale hors weekend et pendant les heures de service. (Police Municipale 01 69 79 90 80 ou Nationale 17)

B- Réglementation Etablissement Recevant du Public (ERP)

Il est rappelé que le respect des règles de sécurité incombe à l'utilisateur qui est administrativement responsable du bon déroulement de sa manifestation. Un certain nombre de dispositions doit être observé par l'utilisateur pour éviter tout risque dommageable à la sécurité du public et des lieux.

L'utilisateur s'engage à prendre toutes les mesures fixées par la réglementation en vigueur concernant les Etablissements Recevant du Public (ERP) et la sécurité du public dans l'enceinte de

l'établissement et ses abords, il doit se conformer au règlement intérieur de l'équipement ainsi qu'aux prescriptions arrêtées par les commissions ad hoc.

En cas d'évacuation d'urgence, il convient de se conformer aux consignes de sécurité affichées dans la salle Anne Frank dont les règles principales sont :

- Prévenir les secours (pompiers 18, SAMU 15),
- Organiser l'évacuation générale,
- Prévenir le régisseur du service Evènementiel au 06 35 39 44 87.

Il convient à ce titre de :

- Veiller à respecter la jauge maximale d'accueil fixée à **471 personnes debout et 250 personnes assises**. Cette capacité est variable à la baisse en fonction de la configuration de la salle (par exemple : nombre de tables et de chaises installées).
- Laisser les issues de secours dégagées à tout moment ainsi que les accès extérieurs pour les secours. Ne pas bloquer, restreindre ou masquer les éclairages de sécurité des issues de secours, l'accès aux issues et moyens de secours (extincteurs, etc.) par du matériel ou des éléments décoratifs.
- Reconnaître les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie. Il est de la responsabilité de l'utilisateur de maintenir les issues de secours toujours libres, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur et de vérifier que les portes ne soient pas fermées à clé.
- Ne pas accéder à l'armoire électrique, d'employer des douilles volantes ou d'utiliser des fiches multiples pour les installations électriques provisoires.
- D'utiliser des décors et aménagements, conformes aux normes en vigueur, notamment classement au feu M1 (décors, éléments de décors flottants de plus de 0,50 m²...). En cas d'utilisation de guirlandes d'illumination, celles-ci doivent être constituées de câbles de catégorie C.2 (difficilement inflammable) et leurs douilles raccordées de façon inamovible aux conducteurs qui les alimentent.
- Prévoir dans l'installation de la salle, des allées de dégagement suffisamment larges (1,40 m) en cas d'évacuation d'urgence.
- S'assurer d'absence de risque d'incendie, avant de quitter les lieux.

Tout aménagement exceptionnel de la salle Anne Frank, doit faire l'objet d'un dossier de sécurité qui est envoyé au minimum 3 mois avant la manifestation, au service qui traite la réservation. Ce dossier doit comporter toutes les précisions nécessaires pour que la Ville de Longjumeau et le Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) s'assurent des conditions de sécurité et d'accessibilité de l'aménagement prévu.

Dans le cas de manifestation, type spectacle, avec entrée gratuite, la Ville est en mesure de demander à l'occupant, la mise en place de tous systèmes (contremarques, badges...) permettant d'assurer que le nombre de personnes dans la salle n'excède pas le nombre de personnes autorisées.

Le non-respect de ces consignes engage la responsabilité de l'utilisateur, ce qui entraînera l'arrêt immédiat de la manifestation.

C-Stationnement et parkings

Le locataire doit veiller à ce que les véhicules soient garés sur les places de stationnement réservées à cet effet, qu'ils ne se stationnent pas sur les voies d'accès aux habitations et à ce que rien ne gêne l'accès aux véhicules de secours et d'intervention. Le locataire s'engage à laisser l'environnement extérieur propre.

Article 6 : Assurances

L'utilisateur bénéficiant de la salle doit souscrire une police d'assurance pour couvrir sa responsabilité civile pour les éventuels dommages corporels, matériels et à l'égard des tiers. L'utilisateur doit s'assurer pour un montant suffisant contre les risques locatifs (incendie, explosion, vandalisme, vols, bris de glace) même pour une mise à disposition GRATUITE de la salle.

Sur cette attestation, doit apparaître le nom de la salle, le(s) jour(s) de location et les horaires d'utilisation de la salle. Elle doit être fournie 15 jours avant l'utilisation de la salle Anne Frank.

L'utilisateur doit déclarer immédiatement à sa société d'assurance et informer en même temps la ville, tout sinistre ou dégradation se produisant dans les lieux mis à disposition, sous peine d'être rendu personnellement responsable du défaut de déclaration en temps utile.

Article 7 – Obligations de l'utilisateur

- L'utilisateur doit faire preuve de diligence. La propreté et l'aspect des lieux sont à conserver rigoureusement.
- Il est interdit de laisser jouer les enfants à l'extérieur de la salle à partir de 22h,
- L'utilisateur doit brancher sa sonorisation sur le limiteur de son installé dans la salle.
- Il est formellement interdit de fumer dans les locaux mis à disposition (loi Evin), d'introduire des produits de substance psychotrope et stupéfiants.
- Aucun animal domestique n'est autorisé à l'intérieur de la salle, même tenu en laisse (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).
- Il est interdit de clouer, visser, peindre et coller des affiches ou objets quelconques sur les murs, plafonds, portes, panneaux.
- Toute transaction économique (pour les particuliers) est formellement interdite dans la salle.
- Il est strictement interdit d'utiliser des pétards, fusées... et tous matériels utilisant des flammes (bouteilles de gaz, barbecue, chauffage gaz et autres produits fortement inflammables).
- La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, dans le respect du Code de la consommation.
- Avant de quitter les lieux, l'utilisateur 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 les lumières soient éteintes, les portes et les fenêtres closes et les issues de secours fermées.

Article 8 – Moyens logistiques

La salle est équipée de matériel (tables, chaises...) en nombre suffisant pour sa capacité autorisée.

Le matériel technique de la cuisine est mis à disposition. Il est strictement interdit de le déplacer ou de le sortir à l'extérieur de la salle.

L'installation, le nettoyage et le rangement des tables et des chaises incombent, à l'utilisateur.

A-Demande de matériel

Cette disposition s'applique uniquement aux Services municipaux, associations et organismes privés ou public.

Si l'utilisateur souhaite bénéficier de mobiliers et/ou de matériels, il doit remplir une demande de matériels au minimum 3 mois avant la date de la manifestation. Ce délai correspond à la date de remise du dossier sécurité dans lequel le matériel doit figurer (cf. article 5-B).

L'accord pour le prêt de matériels est confirmé par le service événementiel pour les organismes privés (hors associations) et les services municipaux et par le service Vie associative pour les associations.

Le formulaire de demande de mise à disposition de matériel est disponible :

- Sur le site de la ville pour les associations www.longjumeau.fr/materiel
- Sur simple demande auprès du service Événementiel pour les services municipaux, particuliers, personnes privées (hors associations) en contactant le 01 64 54 59 40 ou du service vie Associative pour les associations en contactant le 01 60 12 80 43.

Si l'occupant prévoit d'utiliser son propre matériel dans la salle Anne Frank, cette utilisation doit également être indiquée dans le dossier de sécurité. Les objets éventuellement apportés par l'occupant doivent respecter les normes de sécurité en vigueur et être retirés de la salle après usage.

B- Demandes d'autorisations

S'il y a lieu, l'utilisateur s'engage à effectuer toutes les démarches, déclarations légales ou réglementaires (SACEM, débit de boissons, ...).

Droits d'auteurs

Selon le code de la propriété intellectuelle (article L.122-4), tout organisateur de manifestations faisant appel à des œuvres protégées est tenu de se munir d'une autorisation préalable des auteurs ou de leurs représentants. En conséquence, il appartient à l'organisateur de faire une demande d'autorisation de séance auprès de la SACEM ou autres offices de perception de droits artistiques et d'en assurer le paiement le cas échéant.

Déclaration de spectacle occasionnel

L'organisateur bénéficiant de la mise à disposition de la salle qui organise un spectacle est tenu de respecter la réglementation en vigueur en matière de licence d'entrepreneurs de spectacles, de déclaration de droits artistiques, de régimes sociaux des artistes employés, de sécurité et de fiscalité des spectacles.

Autorisation buvette

Toutes tenues de buvette dites temporaires doivent faire l'objet préalablement, d'une demande écrite à Madame le Maire et être matérialisée par la licence appropriée au minimum 15 jours avant la date de la manifestation.

Hygiène et propreté

L'ensemble du matériel mis à disposition par la ville doit être rendu nettoyé et en bon état de fonctionnement. Dans le cas contraire, des pénalités sont appliquées (cf. article 3– C.).

Les bénéficiaires sont tenus de rendre le lieu dans un état de propreté convenable. Ils veilleront notamment à évacuer les déchets dans des containers adaptés, situés sur le côté « cuisine » de la salle Anne Frank.

Les abords extérieurs devront également être rendus propres, papiers et mégots de cigarettes ramassés.

Article 9 : Respect du règlement

Tout manquement ou non-respect du règlement entraînera l'interdiction pour l'utilisateur de solliciter une nouvelle réservation de façon temporaire ou définitive.

La durée de cette interdiction lui sera notifiée par courrier recommandé.

Tout litige concernant l'utilisation de la salle sera soumis à la juridiction compétente.

Article 10 : Modalités de modification du règlement

La Ville de Longjumeau se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

L'utilisateur atteste avoir pris connaissance du présent règlement d'utilisation de la salle Anne Frank et s'engage à le respecter.

A

Le/...../.....

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

Le Maire,

Sandrine Gelot