

REGLEMENT GENERAL D'UTILISATION
DES TARIFS DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES
DE « L'ÂGE D'OR » et « BLANCHE MONTEL »

PRÉAMBULE

Conformément à l'article L.2144-3 du code général des collectivités territoriales « 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... »

	Salle de l'âge d'Or	Salle Blanche MONTEL
Adresse	20 rue de la Paix	Place de l'Europe – rue Gérard de Nerval
Capacité	80 personnes (dont 60 places assises)	Salle entière : 400 personnes (dont 200 places assises) Demi-salle : 200 personnes (dont 100 places assises)
Surface	100 m ² environ	400 m ² environ
Description des locaux	Salle principale Cuisine Sanitaires	Salle principale Accueil/Bar Cuisine Sanitaires Scène
Equipements	Réfrigérateur Cuisinière	Réfrigérateur Chambre froide Réchauffe plat sans cuisson Accès électricité 3 KVA Accès à la fibre Sur option : Coffret électrique 12 KVA à l'extérieur du bâtiment Régie son et lumière Gradins
Mobilier	Tables Chaises	Tables Chaises

CONDITIONS D'UTILISATION

ARTICLE 1 : PRINCIPES

La salle de l'Age d'Or et la salle Blanche **MONTEL** peuvent être utilisées, selon disponibilités et sous réserve de l'accord du Maire ou de son représentant par les associations, les entreprises, les syndicats de copropriétaires ou les particuliers majeurs qui en font la demande **par courriel** à « mairiedeluzarches@luzarches.net » en précisant :

- La ou les dates sollicitées
- La salle sollicitée et sa configuration

La configuration en demi-salle résulte de la configuration de la salle au jour de l'événement et non pas d'un choix du demandeur.

- La nature de la manifestation (mariage, exposition...)
- Le nombre attendu de personnes

- Si la manifestation est ouverte au public et dans ce cas si la participation est gratuite (ou au plus de 2 €) ou bien payante
- Si une buvette temporaire est prévue
- Les noms, statuts et coordonnées complètes du demandeur avec numéro de téléphone

Note 1 : dans la suite du texte, le demandeur de la réservation, juridiquement confondu avec l'utilisateur de la salle au jour de la manifestation, sera appelé « le demandeur »

Note 2 : Les demandes de salles liées aux périodes de campagne électorale dérogent des dispositions du présent règlement. Dans ce cadre, les occupations sont gratuites.

Note 3 : Pour visiter la salle de l'âge d'or, il faut s'adresser à l'accueil de la mairie

Pour visiter la salle Blanche MONTEL, il faut prendre un Rendez-vous avec Madame HENNO au 01 34 71 91 11 pour visiter les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 17h

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE RESERVATION

	En semaine	Week-end	Visite de la salle	Modalités de réservation
Age d'Or	à la journée complète : 24 heures de 10h à 10h le lendemain matin à la matinée : de 10h à 18h à la soirée : de 19h à 10h le lendemain matin	du samedi 10h au lundi matin (ou mardi si le lundi est jour férié) à 10h	Contactez la Mairie	Envoyer un mail (réponse sous 7 jours) Si validation du service, le dossier est envoyé par mail et à transmettre dans les 7 jours avec les documents demandés ainsi que le règlement. Le demandeur dispose d'un délai maximal de 7 jours à compter de la réponse positive de la mairie pour constituer son dossier de réservation auprès de l'accueil de la mairie et verser l'acompte de 50 % du prix de la location. Au-delà de ce délai, sa réservation sera caduque.
Blanche Montel	à la journée complète : 24 heures de 9h 30 à 9h30 le lendemain matin à la matinée : de 9h 30 h à 18h à la soirée : de 18h à 9h30 le lendemain matin	Par journée de 9h30 à 9h30	Contactez Madame HENNO 01 34 71 91 11	Le délai de réservation maximal est d'une année de date à date.

Délai de réservation et de constitution du dossier

Pour les deux salles,

En cas de refus : une réponse motivée sera adressée au demandeur

En cas d'acceptation : la réponse précisera les conditions générales et particulières de la location ainsi que les documents et informations à fournir, en particulier les dates de versement de l'acompte, du solde et de la caution.

A noter que, pour des raisons liées à l'organisation interne de la mairie et de ses services techniques, aucune réservation des salles ne peut être demandée moins de deux semaines avant la date de la manifestation.

c) Dossier de réservation :

Le dossier est constitué :

- De la fiche de réservation
- De l'acceptation du présent règlement général de réservation, des tarifs associés et des conditions financières spécifiques auxquelles la location est soumise.
- D'une attestation d'assurance responsabilité civile établie au nom du demandeur, en cours de validité et couvrant expressément le type de manifestation envisagée
- Du versement de 50 % ou 100% de la location de base de la salle (selon les délais indiqués ci-dessus) hors options
- D'un justificatif de domicile de moins de 3 mois pour les particuliers qui habitent Luzarches De la remise d'un chèque de caution « dégradations » de 600 € pour la salle de l'âge d'Or et de 1000 € pour la salle Blanche MONTEL libellé à l'ordre du Trésor public [Nota : les réservations effectuées par les syndicats des copropriétaires ou par les partis politiques sont dispensés de verser un chèque de caution « dégradations »]
- De la remise d'un chèque de caution « propreté » de 150 € pour la salle de l'Âge d'Or et de 250 € pour la salle Blanche MONTEL libellé à l'ordre du trésor public
- D'une attestation d'assurance responsabilité civile établie au nom du demandeur couvrant la date de la manifestation
- De la demande d'autorisation de buvette adressée au maire s'il y a lieu
- Des devis, descriptifs et justificatifs correspondant aux prescriptions en matière de sécurité selon la nature de la manifestation

Note : la gratuité d'occupation d'une salle, qui peut être accordée à un demandeur, ne le dispense pas du versement des chèques de caution.

Le dossier de location et le règlement doivent être déposés au **moins 4 semaines avant la date de la manifestation.**



IMPORTANT

A défaut de respecter ce délai, l'acompte restera acquis à titre de dédommagement à la commune, celle-ci se réservant néanmoins de pouvoir utiliser la salle à la date projetée de la manifestation.

Cas particulier des réservations effectuées moins d'un mois avant la manifestation : dans ce cas, le dossier de location est directement exigé pour pouvoir réserver une salle, et ce dans un délai minimal de 2 semaines avant l'événement.

La réservation ne sera définitive qu'après versement total du prix de la location et de ses options au moins 4 semaines avant, déduction faite s'il y a lieu, de l'acompte de réservation déjà versé

Article 3 : ETATS DES LIEUX ET SORT DES CHEQUES DE CAUTION

a) Sous l'égide d'un agent ou d'un représentant de la mairie, un état des lieux contradictoire sera dressé au moment de la remise des clefs au demandeur et un autre à la restitution des clefs. Ils pourront être complétés par des photos.

Ces états des lieux serviront de points de comparaison pour l'application des dispositions des articles b) et c)

b) Dégradation

En cas de dégradations des locaux loués, le chèque de caution « dégradations » sera immédiatement encaissé et un dossier sera ouvert afin d'enregistrer le coût des réparations nécessaires. Si le montant des réparations est inférieur à celui du chèque de caution, le reliquat sera remboursé au demandeur par mandat administratif dans un délai de 6 mois. Dans le cas contraire, le perceuteur établira un titre afin de couvrir le montant total des réparations.

C) Propreté

Les demandeurs doivent prendre leurs dispositions pour restituer les locaux en parfait état de propreté à l'heure de fin de location, y compris les sols, plans de travail et les sanitaires. Les bouteilles en verre ainsi que les déchets (préalablement mis en sacs) doivent être déposés dans les containers prévus à cet effet en respectant le tri sélectif. Le mobilier éventuel doit être disposé dans l'exacte disposition où il était au moment de la remise des clefs.

Les dispositions précédentes s'appliquent quel que soit le demandeur : particulier ou association.

A défaut le chèque de caution « propreté » sera encaissé immédiatement et sera acquis à la commune à titre de dédommagement forfaitaire pour la mise en œuvre des prestations à engager et en raison des conséquences sur les locations suivantes.

Article 4 : CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE

a) Utilisation de la salle :

Le demandeur s'engage à utiliser la salle conformément à l'utilisation qu'il a déclaré au moment de sa réservation. La mairie se réserve le droit de vérifier à tout instant la conformité entre l'utilisation déclarée et l'utilisation réelle.

b) Respect des réglementations

Le demandeur s'engage à respecter l'ensemble des textes en vigueur et la mairie se réserve le droit de vérifier à tout moment le respect de la législation par le demandeur.

Le demandeur fournira tout justificatif de nature à assurer qu'il respecte la législation et les règlements, entre autres dans le domaine du droit du travail, de la réglementation des Etablissements Recevant du Public, du droit des auteurs, du code de la santé publique, etc.

c) Respect du voisinage :

Le demandeur s'engage à respecter scrupuleusement les horaires d'utilisations prévus et doit veiller à ne pas occasionner de nuisances sonores pour le voisinage, particulièrement après 22h et lors de la sortie des convives, compte tenu du fait que les salles ne sont pas insonorisées. Le niveau sonore ne doit pas dépasser 85 Décibels. Dans tous les cas de figure, la musique doit être mise en sourdine au-delà de minuit, sans dépasser 75 décibels.

d) Interdictions diverses :

- Les décorations murales, l'usage de confettis ou de bombes à fils de serpentins
- Percer des trous dans les murs
- Les pétards et les feux d'artifice
- Les feux et barbecues
- L'abattage d'animaux et leur dépècement à l'intérieur ou à l'extérieur des salles
- De cuisiner sur place, d'apporter et de faire usage de bouteilles de gaz
- De fumer à l'intérieur des locaux loués
-

Article 5 : SÉCURITÉ

Le demandeur est responsable de la sécurité dans les locaux mis à sa disposition et doit prendre les mesures correspondantes qui sont nécessaires. Ils doivent veiller également au bon maintien de l'ordre.

Cependant, après évaluation des risques par les services de la mairie, le maire pourra imposer pour certaines manifestations la présence d'un service d'ordre labellisé. Les caractéristiques de cette prestation seront définies par la mairie. Le demandeur fournira les devis et descriptifs de la prestation envisagée pour validation par la mairie.

Le recours à une personne habilitée SSIAP (Service de Sécurité Incendie et Assistance aux Personnes) ou à un service de gardiennage est à la charge exclusive de l'utilisateur lorsque la réglementation l'exige.

L'utilisateur devra s'engager à ce que les personnes participant à la manifestation ne troublent en aucune manière les autres manifestations ou les activités pouvant se dérouler à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.

Les personnes en état d'ébriété ne sont pas admises dans les salles ou en seront exclues.

Le nombre total de personnes admises dans les salles, figurant en préambule, doivent être strictement respecté par le demandeur.

Les portes du bâtiment balisées « SORTIE » devront être déverrouillées pendant la présence du public. Elles ne devront être entravées en aucune manière et les dégagements y conduisant devront être tenus en permanence libres de tout encombrement, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur. Il en sera de même des dégagements de service.

Il est précisé que les services de police ont vocation à faire évacuer une salle municipale dans trois cas :

- En cas de non-respect de la capacité d'accueil de la salle
- En cas de débordements pendant ou au sortir de la manifestation
- En cas de non-respect des dispositions en matière de tapage nocturne

Le demandeur s'engage à demander aux convives de quitter les lieux dans le calme et avec respect pour les riverains.

Article 6 : Conditions d'utilisation de la régie son et lumière

La régie son et lumière ne peuvent en aucun cas être pilotées directement par le demandeur ou un de ses représentant.

Les prix indiqués dans les conditions financières ne concernent que la gestion du matériel technique, propriété de la commune mais en aucun cas de son pilotage.

Le demandeur devra contacter un ou plusieurs des trois régisseurs agréés par la commune, figurant en annexe au présent règlement, décrire les prestations souhaitées et obtenir directement un ou plusieurs devis.

Le demandeur fera alors son affaire personnelle de cette prestation, la Mairie ne supportant aucune responsabilité à ce sujet.

Article 7 : BUVETTE

Les demandeurs désirant tenir une buvette temporaire doivent le préciser au moment de la demande de réservation de la salle.

Il appartiendra au demandeur de joindre la demande d'autorisation de buvette au dossier de location pour solliciter auprès du maire l'autorisation requise (1^{ère} et 2^{ème} catégorie seulement)

Pour la tenue du bar, l'utilisateur devra appliquer les dispositions du Code de la santé publique et notamment ses articles L.3334-1 et L.334-2 qui prévoient l'ouverture des débits de boissons temporaires et l'article L. 3321-1 qui prévoit que l'autorisation ne peut concerner que les boissons des deux premiers groupes.

Article 8 : ANNULATION

Par la mairie :

- 1) La Mairie se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnité en cas de force majeure, notamment suite à un problème de sécurité, à la réalisation de travaux ou à l'organisation d'élections. ***Dans ce cas, la totalité des sommes versées sera restituée au demandeur.***
- ✓ La Mairie se réserve le droit de suspendre immédiatement et d'annuler la location si l'objet de la manifestation n'est pas conforme à la demande présentée.
- ✓ La Mairie se réserve le droit de suspendre immédiatement et d'annuler la location si les conditions d'installation ou de déroulement sont de nature à mettre en cause l'intégrité des installations ou du décor des salles.
- ✓ La Mairie se réserve le droit d'annuler une manifestation, même annoncée au public, au cas où des vices d'organisation pouvant porter préjudice à la sécurité des participants et du public seraient constatées.
- ✓ **Dans ces trois derniers cas, le montant de l'acompte restera acquis à la Mairie.**

Par le demandeur :

Le demandeur peut annuler, par écrit, la location de la salle avant 4 semaines de la réservation. Passé ce délai, l'acompte versé reste acquis à la Mairie. ***En cas de gratuité de la location, le demandeur devra régler une redevance équivalente à l'acompte de 50 % calculé sur la base du tarif de location le concernant.***

Article 9 : DISPOSITIONS FINANCIERES

a) Dispositions particulières aux associations Luzarchoises :

Sous l'appellation « associations Luzarchoises » sont considérées les seules associations dûment recensées dans le fichier des services de la Mairie en raison du dépôt des documents annuels requis.

Les associations luzarchoises bénéficient de la gratuité de la salle de l'âge d'or un jour de semaine par année civile ainsi que de tarifs préférentiels indiqués dans les tableaux suivants. Pour des raisons de simplifications administratives, les associations Luzarchoises sont également dispensées du dépôt de la caution « dégradation », ce qui ne supprime en rien leur responsabilité. En cas de dégradations, un titre sera émis par le percepteur pour couvrir les frais de remise en état.

Les associations Luzarchoises peuvent par ailleurs bénéficier de dispositions financières particulières à travers une convention d'objectifs et de moyens qui peuvent déroger aux dispositions financières du présent règlement. Les conventions sont soumises à l'approbation du conseil municipal.

Enfin, sans qu'il soit nécessaire de mettre en place une convention particulière, une association Luzarchoise pourra bénéficier de la gratuité des frais de location d'une salle municipale par simple arrêté du Maire en raison de l'intérêt général de la manifestation proposée et dans la mesure où cette manifestation n'a pas de vocation lucrative.

B) Dispositions particulières aux particuliers Luzarchois

Sous l'appellation particuliers luzarchois sont considérées les seules personnes physiques qui produisent, au moment de la réservation, un justificatif de domicile de moins de 3 mois, prouvant qu'ils habitent Luzarches. Les particuliers Luzarchois bénéficient d'un tarif préférentiel, **une fois par an exclusivement**.

C) Dispositions particulières aux agents communaux

Les agents communaux qui disposent d'un contrat de travail d'au moins 20h par mois et qui ont plus d'un an d'ancienneté pourront bénéficier, pour leur utilisation personnelle, d'une occupation gratuite de la salle de l'âge d'Or, en semaine ou un week-end et ce une fois par période de 5 ans.

TARIFS SALLE DE L'ÂGE D'OR A COMPTER DU 1 er JUIN 2021

SALLE DE L'ÂGE D'OR	OCCUPATIONS	LUZARCHOIS	NON LUZARCHOIS
EN SEMAINE			
JOURNÉE COMPLETE De 10h à 10h	PARTICULIERS ENTREPRISES	ou 300 €	600 €
	ASSOCIATIONS	150 € (gratuit pour la première utilisation annuelle)	600 €
MATINÉE ou SOIRÉE De 10h à 18 h ou de 19h à 10h le lendemain	PARTICULIERS ENTREPRISES	ou 200 €	400 €
	ASSOCIATIONS COPROPRIETES	ou 100 €	200 €
WEEK-END			
du samedi 10h au lundi matin 10h.(ou mardi si le lundi est jour férié)	PARTICULIERS ENTREPRISES	ou 400 €	800 €
	ASSOCIATIONS	200 €	800 €
CAUTIONS			
CAUTION « DEGRADATIONS »	TOUS sauf copropriétés et associations Luzarchoises	600 €	600 €
CAUTION « PROPRETÉ »	TOUS	150 €	150 €

TARIFS SALLE DE L'AGE BLANCHE MONTEL A COMPTER DU 1^{er} JUIN 2021

CONFIGURATION SALLE COMPLETE

SALLE COMPLETE	OCCUPATIONS	LUZARCHOIS	NON LUZARCHOIS
EN SEMAINE			
MATINÉE ou SOIRÉE De 9h30 à 18 h ou de 19h à 9h 30 le lendemain	PARTICULIERS ou ENTREPRISES	500 €	745 €
	ASSOCIATIONS	250 €	745 €
WEEK-END			
JOURNÉE COMPLETE De 9h30 à 9h 30	PARTICULIERS ou ENTREPRISES	800 €	1245 €
	ASSOCIATIONS	400 €	1250 €
OPTIONS PAYANTES			
INSTALLATION DES GRADINS	TOUS	250 €	250 €
REGIE SON	TOUS	100 € + prestation régisseur	100 € + prestation régisseur
REGIE LUMIERE	TOUS	100 € + prestation régisseur	100 € + prestation régisseur
COFFRET ELECTRIQUE EXTERIEUR 12 KVA	TOUS	100 €	100 €
CAUTIONS			
CAUTION « DEGRADATIONS »	TOUS sauf associations Luzarchoises	1000 €	1000 €
CAUTION « PROPRETÉ »	TOUS	250 €	250 €

TARIFS SALLE DE L'AGE BLANCHE MONTEL A COMPTER DU 1^{er} JUIN 2021

CONFIGURATION EN DEMI-SALLE *

DEMI-SALLE	OCCUPATIONS	LUZARCHOIS	NON LUZARCHOIS
EN SEMAINE			
MATINÉE ou SOIRÉE De 9h30 à 18 h ou de 19h à 9h 30 le lendemain	PARTICULIERS ENTREPRISES *	ou 300 €	425 €
	ASSOCIATIONS *	100 €	425 €
WEEK-END			
JOURNÉE COMPLETE De 9h30 à 9h 30	PARTICULIERS ENTREPRISES	ou 600 €	850 €
	ASSOCIATIONS *	200 €	850 €
OPTIONS PAYANTES			
REGIE SON	TOUS	100 € + prestation régisseur	100 € + prestation régisseur
REGIE LUMIERE	TOUS	100 € + prestation régisseur	100 € + prestation régisseur
COFFRET ELECTRIQUE EXTERIEUR 12 KVA	TOUS	100 €	100 €
CAUTIONS			
CAUTION « DEGRADATIONS »	TOUS sauf associations Luzarchoises	1000 €	1000 €
CAUTION « PROPRETÉ »	TOUS	250 €	250 €

* La configuration en demi-salle résulte de la configuration de la salle au jour de l'événement et non pas d'un choix du demandeur

Article 10 : OBJETS TROUVÉS

Les objets trouvés à l'issue des manifestations seront déposés et conservés un an à l'accueil de la Mairie.

Article 11 : APPLICATION DU REGLEMENT

L'acceptation de l'intégralité du présent règlement conditionne l'octroi des locaux.

Tout manquement aux obligations qui y sont contenues pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du droit à la location.

Les associations Luzarchoises s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, fussent-ils adhérents de ladite association ou d'associations extérieures à la commune. En cas de non-respect de cette disposition, l'association « prête-nom » perdrait tout droit à occuper une salle communale.

De la même façon, les particuliers Luzarchois s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers extérieurs à la commune. En cas de non-respect de cette disposition, la personne concernée perdrait tout droit à occuper une salle communale.

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur au **1^{er} juin 2021**.

Il sera tenu à la disposition des personnes intéressées par les services de la mairie et remis à chaque demandeur.

Article 11 : LITIGES – ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE

Le Tribunal compétent pour juger les litiges issus de l'application du présent règlement général d'utilisation est le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise.