



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

*Délibération n°*

*du Conseil Municipal du*

Ce règlement ne s'applique pas aux associations disposant de créneaux annuels dans le cadre de leurs activités.

## Article 1 : CARACTERISTIQUES DES ETABLISSEMENTS

	<b>Salle de l'âge d'Or</b>	<b>Salle Blanche MONTEL</b>
<b>Adresse</b>	20 rue de la Paix	Place de l'Europe – rue Gérard de Nerval
<b>Classement</b>	Bâtiment type L catégorie 5	Bâtiment type L catégorie 3
<b>Capacité</b>	80 personnes (dont 60 places assises)	<b>Salle entière</b> : 400 personnes- 370 personnes assise en configuration spectacle (170 gradins et 200 chaises) 200 personnes assises en configuration restauration avec tables <b>Demi-salle</b> : 200 personnes – configuration spectacle avec scène – 170 places assises en configuration spectacle 100 personnes assises en configuration restauration avec tables
<b>Surface</b>	86 m <sup>2</sup> environ	370 m <sup>2</sup> environ (hors scène et avant-scène)
<b>Description des locaux</b>	Salle principale Cuisine Sanitaires	Salle principale Accueil/Bar Cuisine Sanitaires Scène
<b>Equipements</b>	Réfrigérateur Cuisinière pour réchauffe uniquement	Chambre froide Réchauffe plat sans cuisson Accès électricité 3 KVA Accès à la fibre  <b>Sur option :</b> Coffret électrique 12 KVA à l'extérieur du bâtiment Gradins (170 personnes)
<b>Mobilier</b>	Tables : 15 tables de 4 personnes Chaises : 60 chaises	Tables : 25 tables rondes avec chaises 8 personnes 10 tables rectangulaires pour buffet Chaises : 200 chaises

*Louer la salle en demi-salle ne sera possible que si la salle est sur les jours précédents dans la même configuration.*

	En semaine	Week-end	Visite de la salle
<b>Age d'Or</b>	<p>Choix 1 : 24 heures de 10h à 10h le lendemain matin</p> <p>Choix 2 : 10h à 18h</p> <p>Choix 3 : 19h à 10h le lendemain matin</p>	<p>du samedi 10h au lundi matin (ou mardi si le lundi est jour férié) à 10h</p> <p>En fonction du planning les clés pourront être remises le vendredi soir à 17h.</p>	<p><b>Contactez la Mairie</b> (visite possible du lundi au vendredi de 8h30 à 17h)</p>
<b>Blanche Montel</b>	<p>Choix 1 : 9h 30 à 9h30 le lendemain matin</p> <p>Choix 2 : de 9h 30 h à 18h</p> <p>Choix 3 : 18h à 9h30 le lendemain matin</p>	<p>Choix 1 : Par journée de 9h30 à 9h30 (du samedi au dimanche ou dimanche au lundi)</p> <p>Choix 2 : Du samedi 9h30 au lundi 9h30</p>	<p>Contactez Madame HENNO 01 34 71 91 11 salleblanchemontel@luzarches.net</p>

## Article 2 : PRINCIPE D'UTILISATION

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.

Il a été décidé

<b>Salle Blanche Montel</b>	<b>Salle de l'âge d'or</b>
<p><b>Sur l'année, la salle sera :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Louée au moins 10 fois pour la location des particuliers dans l'année dans la limite des possibilités et des réservations en cours.</li> <li>⇒ Réservée 1 à 2 fois par trimestre par année civile pour les spectacles / représentations organisés par la Municipalité</li> <li>⇒ Mise à disposition gratuitement aux instances de l'état (communauté de communes....)</li> </ul> <p><b>Association de Luzarches :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Si les luzarchois ont accès à la manifestation organisée avec une entrée inférieure ou égale à 2.00 €, la salle sera gratuite 1 à 2 fois par an en fonction des disponibilités</li> <li>⇒ Si le tarif d'entrée est supérieur à 2.00 €, la salle sera payante au tarif fixé par décision du maire</li> </ul> <p>Un projet de la manifestation devra être présenté et l'intérêt pour la population devra être démontré.</p> <p>NOTA : pour les associations des pompiers et gendarmerie, la salle sera mise à disposition gratuitement une année sur deux.</p> <p>La salle sera mise à disposition gratuitement pour l'association en charge du repas du 11 Novembre sauf si cette journée est prévue au calendrier un week-end.</p>	<p><b>Associations de Luzarches :</b> Elle sera mise à disposition gratuitement en semaine une fois par an aux associations et sur le week-end voir l'article 9 « Dispositions financières ».</p>

La Municipalité se réserve le droit d'accorder la gratuité en fonction des raisons de la location. Dans ce cas une convention sera établie et soumise au conseil municipal.

### Modalités de réservation :

Transmettre la fiche de réservation (annexe) par mail : [mairiedeluzarches@luzarches.net](mailto:mairiedeluzarches@luzarches.net) ou par courrier en mairie, au service accueil.

La demande est étudiée. **Si la réponse est positive, le service de l'accueil transmettra l'ensemble des documents à nous retourner pour valider la réservation.**

**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 :** Le délai de réservation maximal est d'une année de date à date.

## Article 3 : CONSTITUTION DU DOSSIER

### a. Délais de réservation

**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.



**IMPORTANT**

Le dossier définitif de location doit être déposé au **moins 4 semaines avant la date de la manifestation.**

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 définitif 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.

**En cas d'annulation de la salle dans les 4 semaines avant la date réservée, il n'y aura aucun remboursement. Pour les associations, la salle sera facturée au tarif prévu à cet effet même si la gratuité a été initialement accordée.**

Toute annulation de la salle dans un délai inférieur à 15 jours entraîne un refus automatique pour les autres demandes de location de l'année.

b. Dossier de réservation :

Le dossier est constitué :

- De la fiche de réservation
- Photocopie de la pièce d'identité du demandeur
- De l'acceptation du présent règlement général de réservation
- 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
- **Un chèque de caution** « dégradations » libellé à l'ordre de « *RR affaires générales* ». Les tarifs font l'objet d'une décision du Maire. Il varie en fonction de la salle louée.
- **Un chèque de caution** « propreté » libellé à l'ordre « *RR Affaires Générales* » Les tarifs font l'objet d'une décision du Maire. Il varie en fonction de la salle louée.

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

- 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 éventuellement précisées le maire ou son représentant en raison de la nature de la manifestation

**Association :** la fiche de matériel est à envoyer avec le dossier. Le matériel pour une location gratuite sera mis à disposition mais non installé.

Nota : les réservations effectuées par les syndicats des copropriétaires ou par les partis politiques sont dispensés de verser un chèque de caution « dégradations ».

## Article 4 : ETATS DES LIEUX ET CHEQUES DE CAUTION

### **a. Etats des lieux entrants et sortants**

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 percepteur 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.

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 5 : CONDITIONS D'UTILISATION DES SALLES

### **a) Utilisation des salles :**

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

Un « limiteur de décibels » a été installé dans la salle de l'age d'or. Il est réglé à 100 décibels.

La commune ne saurait être tenue responsable de tout dommage survenant aux équipements électriques raccordés sur notre réseau.

### **d) Interdictions diverses :**

- 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 à l'intérieur**
- De fumer à l'intérieur des locaux loués

## Article 6 : SÉCURITÉ

### **a) sécurité incendie**

Le demandeur ou l'organisateur est responsable de l'application des consignes de sécurité incendie.

Le demandeur ou l'organisateur doit prendre connaissance du plan d'évacuation se situé à l'entrée du bâtiment avec l'emplacement des différents organes de sécurité incendie (déclencheur manuel, déclencheur des trappes de désenfumage, RIA et extincteurs) pendant la prise de possession des lieux avec le représentant de la commune.

Le demandeur ou l'organisateur doit également veiller à laisser libre d'accès les portes de secours indiquées par un affichage réglementaire. Les issues de secours devront rester déverrouillées pendant toute la manifestation. Le demandeur aura la charge de faire respecter les consignes.

En cas de déclenchement de l'alarme incendie le demandeur ou l'organisateur doit veiller à ce que toutes personnes soient évacuer de l'établissement et doit procéder à la vérification des pièces mises à sa disposition (toilette, vestiaire, salle, cuisine...).

Le demandeur ou l'organisateur devra toujours veiller au libre accès du bâtiment, notamment pour tout véhicule d'intervention de sécurité.

Le demandeur ou l'organisateur devra veiller au bon déroulement de l'évacuation des personnes en situation de handicap présentes pendant la manifestation.

### SALLE BLANCHE MONTEL

En cas de sonorisation d'un événement, le demandeur ou l'organisateur doit effectuer les branchements du matériel sur des prises dédiées à cet effet. Elles seront indiquées par le représentant de la commune pendant la remise des clefs et matérialisées par un affichage.

#### **b) Autres points de sécurité**

Le demandeur est responsable de la sécurité dans les locaux mis à sa disposition et doit prendre les mesures correspondantes nécessaires. Il doit veiller au 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 du personnel habilité 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 à l'article 1 du présent règlement, doit être strictement respecté par le demandeur.

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 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<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> 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 :**

- ✓ 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.***

**Le Montant de l'acompte restera acquis à la commune pour les trois cas suivants :**

- ✓ 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.

**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

Les recettes sont encaissées par la régie de recettes « Affaires Générales » et selon les modes de recouvrement suivants :

- ◆ Numéraire
- ◆ Chèques (libellé au nom RR Affaires Générales)
- ◆ Cartes bancaires
- ◆ Virement

Les tarifs des salles sont pris par Décision municipale.

**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 sauf pour les associations des pompiers, gendarmes et celle en charge du repas du 11 novembre.

Les associations luzarchoises bénéficient de la gratuité de la salle de l'âge d'or un jour de semaine par année civile (hors manifestation) ainsi que de tarifs préférentiels pour les week-ends indiqués dans la décision des tarifs. Pour des raisons de simplification 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.

**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.-

**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.

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

## Article 12 : 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.

Le présent règlement intérieur a été approuvé par délibération en date du 29 Février 2024