



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

REÇU EN PREFECTURE

le 06/07/2026

Application agréée E-legalite.com

21_PR-095-2195 03521-2 026 0624-2 026_96-DE

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions générales de mise à disposition et d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Luzarches.

Ces équipements municipaux sont principalement destinés à accueillir des réunions, manifestations associatives, événements familiaux ou culturels, conférences, spectacles, repas, animations ou toute autre activité compatible avec :

- la destination des locaux ;
- les prescriptions de sécurité applicables aux établissements recevant du public (ERP) ;
- le maintien du bon ordre, de la sécurité et de la tranquillité publique.

Les salles communales constituent des dépendances du patrimoine communal mises à disposition à titre précaire, temporaire et révocable. Aucun utilisateur ne peut se prévaloir d'un droit acquis à l'occupation des salles municipales.

Toute réservation implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Le Maire, ou son représentant, se réserve le droit de refuser, suspendre ou retirer toute autorisation d'occupation notamment :

- pour des motifs d'intérêt général ;
- pour des raisons de sécurité ;
- en cas de nécessité de service ;
- en cas de non-respect du présent règlement ;
- en cas d'atteinte à l'ordre public.

Article 1 : BENEFICIAIRES et CARACTERISTIQUES DES ETABLISSEMENTS

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Ville, 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.

À tout moment, la Ville peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité et se réserve le droit d'immobiliser les salles pour toute nécessité liée à la sécurité, à l'entretien, à des travaux ou à l'organisation d'événements municipaux.

	Salle de l'âge d'Or	Salle Blanche MONTEL
Adresse	20 rue de la Paix	Place de l'Europe – rue Gérard de Nerval
Classement	Bâtiment type L catégorie 5	Bâtiment type L catégorie 3
Capacité	80 personnes (dont 60 places assises)	Salle entière : 400 personnes- 370 personnes assises en configuration spectacle (170 gradins et 200 chaises) 200 personnes assises en configuration restauration avec tables Demi-salle : coté scène : 170 places assises en configuration spectacle

REÇU EN PREFECTURE

le 06/07/2026

Application agréée E-legalite.com

21_PR-095-2195 03521-2 026 0624-2 026_96-DE

		Côté cuisine : 200 personnes Dont 100 personnes assises en configuration restauration avec tables
Surface	86 m ² environ	370 m ² environ (hors scène et avant-scène)
Description des locaux	Salle principale Cuisine Sanitaires Vestiaires	Salle principale Accueil/Bar Cuisine Sanitaires Scène
Equipements	Réfrigérateur Etuve électrique mobile avec 10 grilles 2 micro-ondes Plans de travail inox	Chambre froide Etuve électrique sans cuisson Accès électricité 3 KVA Accès à la fibre Lave-vaisselle Micro-onde Sur option : Coffret électrique 12 KVA à l'extérieur du bâtiment Gradins (170 personnes)
Mobilier	Tables : 15 tables de 4 personnes 120*80 cm Chaises : 60 chaises dont 15 pliantes	Tables : 25 tables rondes avec chaises 8 personnes 10 tables rectangulaires pour buffet Chaises : 200 chaises

<u>Salle Blanche Montel</u>	<u>Salle de l'âge d'or</u>
Sur l'année, la salle sera : ⇒ Louée au moins 10 fois dans l'année aux particuliers ou aux entreprises dans la limite des possibilités et des réservations en cours. ⇒ Réservée 8 fois par année civile pour les spectacles ou représentations organisés par la Municipalité ⇒ Mise à disposition gratuitement aux instances de l'état (communauté de communes....) <u>Association Luzarchoises ou culturelles :</u> ⇒ Si les luzarchois ont accès à la manifestation organisée avec une entrée inférieure ou égale à 2.00 € et sous réserve d'intérêt général pour la population (*), la salle pourra être gratuite 1 fois par an et par association en fonction des disponibilités. Au-delà d'une fois, l'accès à la salle sera payant au tarif fixé par décision du Maire ⇒ Si le tarif d'entrée est supérieur à 2.00 €, l'accès à la salle sera payant au tarif fixé par décision du maire	Associations de Luzarches : Elle sera mise à disposition gratuitement en semaine une fois par an aux associations

(*)Le Maire ou son représentant communique au demandeur si la manifestation projetée est considérée présentant ou pas un caractère d'intérêt général pour la population

NOTA : pour les associations des pompiers et de gendarmerie, la salle sera mise à disposition gratuitement une année sur deux.

Informations :

Blanche Montel : louer la salle en demi-salle ne sera possible que si la salle est sur les jours précédents dans la même configuration.

Age d'or : la cour devant la salle est partagée avec l'association «ASL Pétanque ». Cette dernière n'a pas accès à la salle de l'Age d'Or.

PARTICULIERS OU ASSOCIATIONS : les chaises et tables sont mis à disposition mais ne seront pas installés.

	En semaine	Week-end	Visite de la salle
Age d'Or	Choix 1 : 24 heures de 10h à 10h le lendemain matin Choix 2 : 9h30 à 18h Choix 3 : 19h à 9h30 le lendemain matin	du samedi 10h au lundi matin (ou mardi si le lundi est jour férié) à 10h En fonction du planning les clés pourront être remises le vendredi soir à 16h.	Contactez la Mairie (visite possible du lundi au vendredi de 8h30 à 17h)
Blanche Montel	Choix 1 : 9h 30 à 9h30 le lendemain matin Choix 2 : de 9h 30 h à 18h Choix 3 : 19h à 9h30 le lendemain matin	Choix 1 : Du samedi 9h30 au lundi 9h30 Choix 2 (uniquement le samedi) : de 9h30 à 18h Choix 3 (uniquement le samedi) : De 19h à 9h30 le dimanche	Contactez Madame HENNO 01 34 71 91 11 salleblanchemontel@luzarches.net

Article 2 : Modalités de réservation

Il est conseillé de vérifier la disponibilité des salles auprès de notre service accueil, en adressant un email à mairiedeluzarches@luzarches.net.

La réservation ne sera étudiée par le service à la population et l'élue en charge des locations de salle à réception des documents suivants :

→ le formulaire dûment complété et signé de demande de location de salle disponible sur le site internet ou sur demande par mail

→ une attestation sur l'honneur qui indique la prise en compte du présent règlement et tarifs en s'engageant à en respecter strictement les dispositions .

REÇU EN PREFECTURE

le 06/07/2026

Application agréée E-legalite.com

21_PR-095-2195 03521-2026 0624-2026_96-DE

En cas de réponse positive, 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.



Le dossier définitif de location doit être déposé au moins 4 semaines avant la date de la l'évènement.

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'évènement.

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 entraine un refus automatique pour les autres demandes de location de l'année.

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 aux 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. Dossier de réservation :

Dans les délais annoncés à l'article 2, Le dossier devra comporter les pièces suivantes :

- La fiche de réservation
- La photocopie de la pièce d'identité du demandeur
- L'attestation sur l'honneur qui indique la prise en compte du présent règlement en s'engageant à en respecter strictement les dispositions.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile établie au nom du demandeur, en cours de validité et couvrant expressément le type de manifestation envisagée
- Le versement de 50 % ou 100% de la location de base de la salle (selon les délais indiqués ci-dessus) hors options
- Particuliers : un justificatif de domicile **de moins de 3 mois** pour les particuliers qui habitent Luzarches

La gratuité d'occupation d'une salle, qui peut être accordée à un demandeur, ne le dispense pas des obligations de remise en état et de nettoyage..

Associations :

→ 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 sera mis à disposition mais non installé.**

Nota : les réservations effectuées par les syndicats des copropriétaires ou par les partis politiques doivent respecter les locaux et sont soumis à recevoir un avis de sommes à payer en cas de dégradations ou de locaux laissés sales, nécessitant un nettoyage dans les services municipaux.

Article 4 : CONDITIONS D'UTILISATION DES SALLES POUR TOUT UTILISATEUR

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.

La sous-location ou la mise à disposition à un tiers est strictement interdite.

Les associations et particuliers s'interdisent de servir de prête-nom.

Toute fraude pourra entraîner :

- l'annulation immédiate de la réservation
- la perte du droit à réservation future
- l'engagement de poursuites

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.

L'ensemble des dispositions législatives et réglementaires applicables, notamment en matière de :

- de sécurité ;
- de droit du travail ;
- de propriété intellectuelle ;
- de santé publique ;
- de débits de boissons ;
- de sécurité incendie
- de nuisances sonores

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.

L'utilisateur est responsable du maintien de l'ordre dans les locaux mis à disposition.

Il veille notamment :

- au respect des capacités maximales d'accueil ;
- au libre accès des issues de secours ;
- au respect des consignes incendie ;

REÇU EN PREFECTURE

le 06/07/2026

Application agréée E-legalite.com

21_PA-095-2195 03521-2 026 0624-2 026_96-DE

- à la sécurité des participants ;
- au respect du voisinage.

Les personnes manifestement en état d'ébriété pourront être exclues des locaux.

La commune pourra imposer la présence d'un service de sécurité ou de personnel SSIAP lorsque la réglementation ou la nature de la manifestation l'exige. Les frais correspondants seront supportés par l'utilisateur

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'âge d'or. Il est réglé à 85 décibels. Les consignes sont affichées dans la salle.

Le niveau sonore ne doit pas excéder 85 db sur l'ensemble des salles.

La commune ne serait-êtr connu responsable de tout dommage survenant aux équipements électriques raccordés sur notre réseau.

d) Interdictions diverses :

- Percer des trous dans les murs

Age d'or : possibilité d'accrocher au mur en se fixant sur les cimaises (tasseaux bois) ou liège

- 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

L'accès à la loge régie son et lumière est strictement réservé :

- Aux événements municipaux ;
- Aux manifestations associatives culturelles bénéficiant de la présence d'un régisseur compétent habilité par la commune.

e) 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, la scène (Blanche Montel) les équipements (étuve...), plans de travail et les sanitaires.

Les cuisines devront être rendus avec les équipements nettoyés à l'intérieur et à l'extérieur. L'inox nécessite d'être entretenu avec un produit adapté.

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.

En cas de dégradation constatée ou de nettoyage insuffisant, la commune émettra directement un titre de recette (avis de somme à payer) correspondant aux frais réels engagés pour la remise en état.

Seront réclamés les frais réels relatifs à :

- le coût de la main d'œuvre pour la remise en état
- le coût des équipements et/ou matériels remplacés ou réparés
- le coût des produits

CADRE RESERVÉ AUX ASSOCIATIONS OU ORGANISATEURS DE MANIFESTATIONS OU SPECTACLES

Que ce soit en salle de spectacle complète ou en demi-salle, il est demandé aux utilisateurs :
→ de retirer les décors immédiatement après la représentation ou jusqu'à l'heure limite de location

→ de veiller à ce que les locaux soient sans papier au sol ou nourriture

→ de veiller à l'état général des sanitaires

→ de veiller à la fermeture de toutes les issues de secours

le matériel est simplement mis à disposition et n'est pas installé (sauf option installation salle spectacle).

Article 5 : ETATS DES LIEUX

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 et entretien

En cas de dégradations des locaux loués, des équipements endommagés et en cas de manquement aux règles concernant la propreté des salles, un avis de somme à payer sera établi par le service comptabilité et généré par le Trésor public. Seront facturés :

- le coût de la main d'œuvre pour la remise en état
- le coût des équipements remplacés ou réparés
- le coût des produits

Un forfait a été intégré à la décision municipale des tarifs qui sera ajusté en fonction des travaux et/ou du nettoyage.

Article 6 : 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

REÇU EN PREFECTURE

le 06/07/2026

Application agréée E-legalite.com

21_PR-095-2195 03521-2 026 0624-2 026_96-DE

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 85 décibels. Les consignes sont affichées dans la salle.

La commune ne serait-êtr connu responsable de tout dommage survenant aux équipements électriques raccordés sur notre réseau.

d) Interdictions diverses :

- Percer des trous dans les murs

Age d'or : possibilité d'accrocher au mur en se fixant sur les cimaises (tasseaux bois) ou liège

- 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

Article 7 : SÉCURITÉ

a) sécurité incendie

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les effectifs maximums. En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle ou morale du bénéficiaire se trouvera engagée.

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

REÇU EN PREFECTURE

le 06/07/2026

Application agréée E-legalite.com

21_PR-095-2195 03521-2 026 0624-2 026_96-DE

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 8 : 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 9 : 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.***

REÇU EN PREFECTURE

le 06/07/2026

Application agréée E-legalite.com

21_PA-095-2195 03521-2 026 0624-2 026_96-DE

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 10 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Les recettes sont encaissées par la régie de recettes « RR 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.

Les associations luzarchoises bénéficient de la gratuité de la salle de l'âge d'or un jour de semaine par année civile (hors occupation à l'année) ainsi que de tarifs préférentiels indiqués dans la décision des tarifs. Les associations Luzarchoises ont obligation de respecter les locaux au même titre que les locataires. Ils seront titrés en cas de dégradation.

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 en cours à la date de la demande et à la date de l'utilisation peuvent bénéficier de la salle de l'âge d'or une fois par an au tarif préférentiel fixé par décision municipale.

Article 11 : OBJETS TROUVÉS

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

Article 12 : 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 13 : 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.

Article 14 : LITIGES – DONNEES PERSONNELLES

Les données collectées dans le cadre des réservations font l'objet d'un traitement destiné à la gestion des locations de salles communales.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés, les usagers disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de leurs données à l'issue de la période de traitement des informations.

Toute demande peut être adressée à la Ville de Luzarches ou à son délégué à la protection des données.

Article 15 : LITIGES – EXECUTION DU REGLEMENT

Le présent règlement sera affiché, publié et tenu à disposition des usagers.

Toute réservation vaut acceptation pleine et entière du présent règlement.

Adopté en Conseil Municipal le 24 juin 2026 Délibération n°2026-96

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

APPROBATION DU REGLEMENT

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Reconnais avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à en respecter l'ensemble des dispositions.

Fait à Luzarches,

Le :

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :

REÇU EN PREFECTURE

le 06/07/2026

Application agréée E-legalite.com

21_PA-095-2195 03521-2 026 0624-2 026_96-DE