



REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES VILLE DE MORANGIS

I/ LES BENEFICIAIRES

La Commune dispose de plusieurs salles municipales qui, selon leur disponibilité, peuvent être mises à la disposition des particuliers, associations et groupements divers (communaux et extérieurs).

Sont toutefois précisées les conditions suivantes :

- La Commune se réserve une priorité d'utilisation des salles municipales pour tout événement ou obligation imprévue au moment de la réservation. Par ailleurs, à tout moment, elle peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.
- Les salles communales ne peuvent être mises à disposition qu'à des personnes physiques majeures ou des personnes morales (associations, organismes politiques...).
- Trois salles municipales (voir détails page 4) peuvent être louées aux particuliers, entreprises et autres organismes selon leur disponibilité. La location génère le paiement d'une redevance. Toute sous-location est strictement interdite, sous quelque forme que ce soit.
- Les mises à disposition de salles municipales sont gratuites pour les associations morangissoises. Celles-ci s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'associations extérieures.
- Toute personne souhaitant utiliser, à titre gratuit ou payant, une salle municipale s'engage à respecter toutes les conditions énoncées dans le présent règlement.

II/ LES MODALITES DE RESERVATION

Toute demande d'utilisation devra être formulée par écrit et adressée à Monsieur le Maire au moins 2 mois avant la date souhaitée de la manifestation.

Elle devra toujours indiquer très explicitement les coordonnées complètes du demandeur, l'objet de l'utilisation, la date, l'horaire et le nombre de personnes concernées. Les réservations ne sont effectives qu'à réception de l'accord écrit de Monsieur le Maire.

III/ LES CONDITIONS FINANCIERES

Les montants des redevances d'occupation sont fixés chaque année par délibération du Conseil municipal, pour une mise en application du 1^{er} septembre au 31 août.

Le montant de la redevance due est précisé au demandeur par écrit, à l'occasion du courrier de confirmation de la réservation.

La location et le paiement sont au nom du demandeur. Ce dernier devra fournir un chèque bancaire ou postal, à l'ordre du Trésor public, au moins 15 jours avant la date de la manifestation.

Toute demande de location n'ayant pas fait l'objet d'un règlement effectif à la date prévue d'utilisation entraînera l'émission d'un titre de recettes adressé par la Commune au demandeur.

De plus, une caution est exigible pour tous les locataires. Son montant est fixé à 400 euros. Le chèque de caution doit être libellé à l'ordre du Trésor Public et transmis au moins 15 jours avant la date de la manifestation.

Ce chèque n'est encaissé que si l'utilisateur restitue la salle dans un état de propreté jugé insatisfaisant. Dans le cas contraire, il est restitué au locataire au plus tard, 1 semaine après la date de la manifestation, soit par retour de courrier avec la mention « chèque annulé », soit directement au locataire.



IV/ RESPONSABILITES ET ASSURANCE

Tout utilisateur doit posséder et fournir à la Commune une attestation d'assurance en responsabilité civile avant la date de la manifestation. Cette assurance est **OBLIGATOIRE**.

L'utilisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés.

La Commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriété de l'utilisateur ou de tiers.

V/ ENTRETIEN ET ETAT DES LIEUX

Les salles et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur.

L'état des lieux sortant se fera le lendemain de la manifestation pour une location en semaine, ou le lundi matin pour une location le week-end.

Les éventuels dégâts causés seront recensés lors de l'état des lieux sortant et seront sous la responsabilité du dernier utilisateur.

Il appartient donc à tout utilisateur de signaler tout abus de biens publics constaté (matériel dégradé, salle non nettoyée, etc.) dès la première heure de location, par téléphone en appelant :

- pour les locations de la semaine (Pôle animation locale du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30) : ☎ 01.64.54.52.04,
- pour les locations du week-end (gardiens ou standard de la mairie) : ☎ 06.80.96.18.34 ou ☎ 01.64.54.28.28,
- pour les mises à disposition de la halle du COSEC (gardiens de permanence) : ☎ 01.64.54.52.48.

VI/ CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DES LOCAUX

1. Rangement - Nettoyage

Après usage, l'utilisateur assure le nettoyage du lieu (utilisation de produits de nettoyage agressifs interdite) et la remise en configuration initiale. Le matériel et le mobilier utilisés doivent être correctement rangés aux endroits réservés à cet effet. Les objets éventuellement apportés par les utilisateurs devront être retirés de la salle après usage.

2. Sécurité

Pour chaque salle municipale, est fixée une capacité d'accueil maximum. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximales. D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité. Il veille à laisser les issues de secours visibles de tous points de la salle et à ne pas obstruer leur accès.

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 sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

3. Ordre public

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'ensemble des bâtiments.

L'utilisateur est tenu de faire observer le calme, l'ordre et la bonne tenue dans les locaux. Dans le cadre de la lutte anti-bruit, il doit se conformer aux dispositions du décret n°95-408 du 18 avril 1995 relatif à la lutte contre le bruit de voisinage. Ces dispositions et toute autre disposition en vigueur au moment de la mise à disposition s'appliquent à l'intérieur des locaux comme à l'extérieur.

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

En cas de manquement aux conditions ci-dessus énumérées, la responsabilité personnelle de l'utilisateur pourra être engagée.



VII/ RETRAIT ET RESTITUTION DES CLES

Les clés doivent être retirées auprès de l'accueil de la mairie, pendant les heures d'ouverture au public pour toutes les salles municipales (**exceptée la halle du COSEC**), soit :

- Le jour même de la manifestation pour une **location en semaine** :
 - Lundi, mardi, vendredi : de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30
 - Mercredi : de 8h30 à 12h00
 - Jeudi : de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h30
- Impérativement le samedi matin entre 8h30 et 12h pour une **location le week-end (samedi ou dimanche)**.

L'utilisateur s'engage à restituer les clés aussitôt ou le soir même après la manifestation, en déposant les clés dans la boîte aux lettres de la Mairie.

VIII/ DESCRIPTIF DES SALLES

	Horaires de location	Capacité d'accueil maximale	Tarifs	Utilisateurs		
				Particuliers	Associations	Autres organismes
Petite salle de l'Espace Charcot (5 rue du Docteur Charcot)	9h à 2h du matin	60 personnes (places assises)	Selon barème en vigueur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Grande salle Pierre Loti 1 (52 avenue Gabriel Péri)	9h à 22h	60 personnes (places assises)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Salle de l'Ancienne Mairie (3 rue de Savigny)	9h à 22h	30 personnes (places assises)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Salle de spectacle de la salle des fêtes (12 avenue de la République)	Horaires flexibles	500 personnes			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Salle de bal de la salle des fêtes	Horaires flexibles	120 personnes (places assises)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Halle du COSEC (rue de l'Eglise)	Horaires flexibles	300 personnes (places assises)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	



CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Nom et prénom de l'utilisateur :

Particulier

Association :

Autre :

Salle :

Date d'utilisation :

L'utilisateur atteste avoir pris connaissance du présent règlement d'utilisation des salles municipales et s'engage à le respecter.

A

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

Signature

Précédée de la mention « Lu et approuvé »