

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES DE CHENNEVIERES-SUR-MARNE POUR UNE RÉSERVATION PONCTUELLE

Article 1 : Objet

Les différentes salles municipales de Chennevières-sur-Marne ont pour objet d'accueillir les associations, les syndicats de copropriété et les entreprises dans le cadre de leurs activités.

Les salles municipales peuvent également accueillir les personnalités et les réunions publiques des groupes politiques.

Les utilisateurs s'engagent à respecter scrupuleusement le présent règlement intérieur.

Article 2 : Présentation des salles

Se référer au tableau en annexe.

Article 3 : Conditions de réservation

Le dossier de réservation doit être complété au moins **quatre semaines** avant la date d'utilisation.

Aucune réservation ne sera effective par téléphone.

Le formulaire de réservation doit être dûment rempli, accompagné :

- D'une attestation d'assurance responsabilité civile,
- Du récépissé de déclaration à la Préfecture du Val-de-Marne de l'association si celle-ci est nouvellement constituée,
- Des statuts de l'association ainsi que la dernière assemblée générale en cas de changements des membres de bureau.

La réservation ne sera effective qu'après acceptation du dossier par l'autorité territoriale.

Le réservataire s'engage à utiliser les heures réservées de manière conforme à sa réservation.

En cas de changement, une nouvelle réservation doit être effectuée.

Tout paiement s'effectue auprès du Service Événementiel de la ville de Chennevières-sur-Marne.

Article 4 : Conditions d'utilisation

Les salles sont réservées à des fins non commerciales.

En cas de travaux, des restrictions ponctuelles pourront être mises en place.

La ville de Chennevières-sur-Marne se réserve le droit de modifier l'attribution de la ou les salle(s) pour des raisons d'organisation.

En cas de non-utilisation de la salle, il est indispensable de prévenir le Service Événementiel à :

reservations.salles@chennevieres.fr

La consommation d'alcool est interdite sur le site, sauf autorisation exceptionnelle auprès de Monsieur le Maire.

L'heure prévue de fin d'utilisation des salles est impérative et l'horaire mentionné sur la réservation sera celui auquel la salle devra être réellement libre de toute occupation.

En cas de dépassement des horaires, un procès-verbal peut être établi à l'encontre de l'utilisateur par la Police Municipale de Chennevières-sur-Marne.

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera établi par un agent municipal, et ce pour chaque réservation ponctuelle.

Les issues de secours doivent être maintenues libres et dégagées en permanence et ce durant toute la durée des activités. Il en est de même pour les dégagements y conduisant. L'utilisateur des lieux veillera à ce qu'une largeur au moins égale à celle des portes d'issue de secours soit respectée.

En cas de plan Vigipirate (sécurité renforcée, risque d'attentat, urgence attentat...), de crise sanitaire (COVID-19, grippe aviaire...) un protocole de sécurité et/ou de crise sanitaire sera mis en place.

Les chemins de circulation doivent être aménagés entre les ensembles de tables et chaises et compter une largeur minimale de 0,90 mètres, mesurée en condition d'occupation. Ces circulations doivent être maintenues libres en permanence.

Les places réservées aux personnes à mobilité réduite doivent être repérées et situées le plus près possible de l'issue la plus favorable pour l'évacuation, que ces personnes assistent aux festivités sur fauteuil roulant ou sur un siège de l'établissement. Ces mesures sont valables, quel que soit l'effectif des personnes à mobilité réduite.

Le matériel informatique pouvant être apporté par les utilisateurs, doit être conforme aux normes en vigueur et en parfait état de fonctionnement.

Toute installation électrique de plus de 1500 Watt devra obtenir l'aval des Services Techniques Municipaux. Cette demande devra être faite au préalable, soit 4 semaines avant sa mise en service. L'utilisateur veillera à préserver l'intégrité de la signalisation lumineuse d'orientation vers les issues de secours et de l'éclairage d'ambiance, installés dans les locaux.

Tous les moyens de secours (extincteurs...) et toutes les commandes de dispositifs de sécurité (désenfumage, arrêt d'urgence, etc..) doivent rester accessibles en permanence.

L'introduction d'animaux dans l'enceinte des salles est strictement interdite, sauf les chiens accompagnant des personnes titulaires de la carte d'invalidité prévue à l'article L241-3 du Code de l'action sociale et des familles, ainsi que ceux dépendant d'associations accréditées par Monsieur le Maire.

Les salles, y compris les espaces extérieurs, sont des espaces « non-fumeur ».

L'utilisateur s'engage à restituer les locaux en parfait état de propreté. Du matériel de nettoyage est mis à la disposition des utilisateurs, à cet effet.

En cas de non-respect de l'engagement, une pénalité de nettoyage de 200€ sera appliquée, en supplément du montant de la réservation.

En cas de dégradations, dans ou aux abords de la salle réservée, l'autorité territoriale facturera les travaux de remise en état (après l'établissement d'un devis).

L'utilisateur s'engage à éteindre les lumières, vérifier et fermer les fenêtres, volets roulants et portes des salles à la fin de l'utilisation. L'utilisateur sera tenu responsable de tous problèmes dus au manquement de ces obligations.

Pour tout problème matériel ou technique, il convient de contacter impérativement les Services Techniques au 01.45.94.74.30 (astreinte 7j/7 et 24h/24)

En cas d'urgence :

Sapeurs-Pompiers : 18

Caserne de Champigny-sur-Marne : 01.55.98.55.28

Article 5 : Conditions d'utilisation du matériel

Des tables et des chaises peuvent être mises à disposition des utilisateurs, qui préciseront leurs besoins, lors de la demande de réservation de salle.

Tout le matériel présent dans la salle est sous la responsabilité du réservataire.

Pour des raisons de sécurité, il est formellement interdit :

- de suspendre des objets de décoration aux éclairages situés au centre de la pièce.
- De couper l'électricité depuis le compteur électrique.
- Les décors apportés et installés par l'utilisateur de la salle doivent avoir un classement au feu M1 et les décorations M2, **sans ces informations aucune autorisation ne sera accordée.**
- Lorsque des installations électriques particulières sont aménagées dans la salle, aux fins de créer des effets spéciaux (lumières, brouillard artificiel, fumées, etc...) elles doivent être conformes aux notes techniques du ministère de l'Intérieur.
- D'introduire des appareils de cuisson gaz, barbecue ou tout autre combustible dans l'enceinte du bâtiment.
- Les structures gonflables sont interdites à l'intérieur du bâtiment.

Le matériel mis à disposition des utilisateurs devra être installé par leurs soins. Après l'utilisation, celui-ci devra être rangé, à son emplacement, par le réservataire.

Article 6 : Conditions d'utilisation de l'extérieur et abords de la salle

- Il est interdit de sortir les tables et les chaises à l'extérieur.
- Les barbecues et méchouis sont strictement interdits à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment.
- Aucune sonorisation à l'extérieur de bâtiment ne sera acceptée.
- Il est impératif de maintenir les portes de la salle fermées, lors de l'utilisation de matériel sonore.
- Toute activité commerciale est interdite dans l'enceinte des salles (vente de produits, stages payants...)
- **Il est interdit de jeter des détritrus ou mégots de cigarette à l'intérieur et à l'extérieur du site.**
- **Le stationnement des véhicules est interdit aux abords de l'espace municipal Jean Moulin**, à l'exception des véhicules de secours, de police et des personnes à mobilité réduite. Un parking souterrain est à disposition.
- **Le stationnement des véhicules est interdit dans l'enceinte du Fort de Champigny**, à l'exception des véhicules de secours, de police et des personnes à mobilité réduite. Un parking est à disposition à l'extérieur du Fort de Champigny.
- **L'utilisation du parking de la Maison des Associations** sera exclusivement réservée aux professeurs/animateurs qui se seront préalablement fait enregistrer auprès des Services Techniques afin d'y accéder.

Article 7 : Règlement

Les tarifs des locations des salles sont fixés et adoptés par le Conseil Municipal de la ville de Chennevières-sur-Marne.

Le paiement de la réservation s'effectue après acceptation de la réservation par l'autorité territoriale, auprès du Service Événementiel du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

Le paiement doit être effectué entre un mois et une semaine avant la date d'utilisation, passé ce délai l'autorité se réserve le droit d'annuler sans préavis la réservation.

Le règlement peut faire l'objet d'un envoi postal, à l'adresse suivante :

Hôtel de Ville
Service Événementiel
14 avenue du Maréchal Leclerc
94430 CHENNEVIERES-SUR-MARNE.

Les chèques seront établis à l'ordre du Trésor Public.

Article 8 : Assurance

Il appartient au réservataire d'être couvert par une assurance responsabilité civile et de produire à la réservation la photocopie de ce document.

Article 9 : Ampliation de la présente délibération municipale sera transmise à :

Monsieur le préfet du Val-de-Marne

Monsieur le Chef de la Police Municipale de Chennevières-sur-Marne

Chaque réservataire de la salle

Fait à Chennevières-sur-Marne, le

Jean-Pierre BARNAUD

Maire de la Ville de Chennevières-sur-Marne
Vice-Président du Conseil Métropolitain du Grand Paris
Vice-Président du Conseil Départemental du Val-de-Marne
Vice-Président du Conseil Territorial Grand Paris Sud Est Avenir

ANNEXE

TABLEAU DE PRÉSENTATION DES SALLES

SITES	HORAIRES	SALLE	NOMBRE DE PERSONNES DEBOUT	NOMBRE DE PERSONNES AVEC MATERIEL
GALERIE D'EXPOSITION (44bis rue du Général de Gaulle)	8H30/00H		60	ENLEVER UNE PERSONNE PAR CHAISE ET DEUX PERSONNES PAR TABLE
FORT DE CHAMPIGNY (140bis rue Aristide Briand)	8H30/00H	4	83	
		5	114	
		6	96	
		8	28	
		9	40	
MAISON DES ASSOCIATIONS (36 rue des fusillés de Châteaubriant)	8H30/00H	1	15	
		2	119	
		3	33	
		4	54	
		6	19	
		7	18	
		8	18	
PROMENOIR (11 avenue du Général Leclerc)	8H30/00H		120	