



## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **LOCATION DES SALLES MUNICIPALES**

---

## PREAMBULE

Le présent règlement concerne exclusivement la Salle Paul BONNEVILLE et les Salles KELLER n°1 et n°2 situées derrière la Mairie, en cas de mises à la disposition des particuliers.

Il vise à définir les conditions d'utilisation de ces salles municipales, propriétés de la ville de Bessancourt et s'applique à l'ensemble des salles ci-dessus mentionnées.

Les utilisateurs devront au préalable prendre connaissance de ce règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

**Rappel** : le Maire peut refuser ou annuler une autorisation d'usage d'une des salles municipales compte tenu :

- Des nécessités de service de l'administration
- Du maintien de l'ordre public
- Du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

L'adresse des salles municipales est la suivante: <b>Place du 30 Août – 95550 BESSANCOURT</b>
---

## I. LES SALLES MUNICIPALES

### 1. Salle Paul Bonneville

La Salle Paul Bonneville a une superficie de 150 m<sup>2</sup> et a une capacité d'accueil maximum de :

- Configuration « buffet » : 180 places
- Configuration « banquet » : 150 places
- Configuration spectacle : 140 chaises.

Cette salle ne peut donc contenir plus de **20 tables et 150 chaises** maximum.

L'accès cuisine donne droit : au lave-vaisselle, à l'évier avec eau chaude, à l'étuve, au four à micro-ondes, au four, à la gazinière, à la chambre froide et à l'appareil à glaçons.

### 2. Salle Keller n°2

La Salle Keller n° 2 a une superficie de 79 m<sup>2</sup> et une capacité d'accueil maximum de :

- Configuration « buffet » : 50 places
- Configuration « banquet » : 30 places.

Cette salle ne peut donc contenir plus de **8 tables et 30 chaises**.

### 3. Salle Keller n°1

La Salle Keller n° 1 a une superficie de 41 m<sup>2</sup> et une capacité d'accueil maximum de **19 places**. Cette salle ne peut donc contenir plus de **5 tables et 19 chaises** maximum.

<b>Tout dépassement de la capacité d'accueil maximale pourra entraîner des poursuites judiciaires à l'encontre du responsable légal de l'association ou de l'utilisateur en cas d'accident.</b>
---

## II. LES UTILISATEURS

### 1. Associations

#### *a. Associations bessancourtoises*

Les associations bessancourtoises ont la possibilité de bénéficier de l'utilisation des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle.

**Pour les demandes de créneaux à l'année** : la demande doit être effectuée par courrier ou mail à l'attention de Monsieur le Maire, au mois de mars, pour la saison de septembre à juin de l'année suivante. **Pour les demandes ponctuelles, en cours d'année** : elles doivent se faire par courrier ou par mail, à l'attention responsable du service culturel, au minimum **un mois avant la date** d'utilisation souhaitée.

#### *b. Associations extérieures*

Les associations extérieures peuvent bénéficier d'un prêt de salle, selon leurs disponibilités, de manière ponctuelle.

Pour toute demande, celle-ci doit se faire par mail ou par courrier, auprès du responsable du service culturel. Une réponse sera apportée dans un **délai de 72 heures**.

Pour l'ensemble des associations, à l'issue de la confirmation par le service culturel, vous devrez impérativement transmettre **l'attestation d'assurance et le règlement signé**.

***Sans ces documents, votre réservation ne sera pas prise en compte.***

Pour la location de la salle Paul Bonneville, un **formulaire de demande de matériel** vous sera transmis pour chaque manifestation et devra être retourné dûment complété.

Toute demande de matériel qui ne sera pas transmise au moins **un mois avant l'événement** ne sera pas prise en compte.

### 2. Les particuliers

La location aux particuliers pour des événements à caractère privé est possible en fonction des disponibilités de la salle. Toute demande doit être réalisée **au minimum un mois avant la date de location souhaitée**. Aucune demande ne sera prise en compte passé ce délai.

Pour soumettre votre demande au service culturel, vous devez remplir la demande de pré-réservation en ligne ou transmettre le formulaire par courrier ou par mail au service.

**Vous recevrez un mail de réception de votre demande qui vous indiquera la disponibilité ou non de la salle à la date souhaitée.**

**Il est interdit à un particulier bessancourtois de réserver pour le compte d'un particulier hors commune, à l'exception d'un parent bessancourtois pour son enfant habitant hors de BESSANCOURT, à l'occasion de son mariage.**

### III. LES MODALITES DE RESERVATION

#### 1. Dossier de réservation de salle - Particuliers

La réservation de la salle ne se fera qu'après **obtention d'un acompte d'un montant de 50% du prix de la location** (par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre de Régie Activités Municipales RR-200-329), à l'ordre du Trésor Public, accompagné des photocopies des documents suivants :

- Pièce d'identité
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile
- Deux chèques de caution d'un montant de 2 000 € pour la caution de la location et de 80 € pour celle du ménage, à l'ordre du Trésor Public.

**Seul le dossier complet confirmera votre réservation. Aucune demande orale ne sera prise en compte.**

Pour la salle Paul Bonneville, un formulaire de demande de matériel vous sera transmis avec le courrier de confirmation et devra parvenir au Service Événementiel au minimum un mois avant la date retenue.

**Information importante** : Lors de votre réservation, le règlement intérieur vous sera communiqué, vous devrez le lire et le signer. En cas de non-respect des clauses de ce règlement, le chèque de caution correspondant sera encaissé.

#### 2. Tarifs et dépôt de garantie

Les tarifs seront communiqués **en fonction du statut de l'utilisateur** (associations, particuliers, entreprises) et sont disponibles sur le site internet de la ville ([www.ville-bessancourt.fr](http://www.ville-bessancourt.fr)) pour les particuliers.

Les tarifs de location et le montant du dépôt de garantie sont fixés **par délibération du conseil municipal** et annexés au présent règlement.

Le service culturel restituera les deux chèques de caution (salle et ménage) au bénéficiaire **dans un délai de quinze jours** après utilisation de la salle, sauf en cas de retenue pour détérioration ou nettoyage négligé ou non effectué, de la salle.

#### 3. Annulation de la réservation

En cas d'annulation de votre réservation, pour obtenir un remboursement de l'acompte :

- En totalité : vous devrez signaler toute annulation dans un délai **d'au moins trois mois** avant la date de la réservation
- A hauteur de 50 % : vous devrez signaler toute annulation entre trois et un mois avant la date de la réservation.

Si l'annulation intervient à moins d'un mois de la réservation, **aucun remboursement ne sera possible**. Votre acompte vous sera remboursé dans le cas où vous pourrez présenter un justificatif (annulation pour un décès, hospitalisation, maladie grave...).

#### 4. Etat des lieux – Remise des clés

Il vous appartiendra de prendre rendez-vous pour l'état des lieux entrant et la remise des clés. Les états des lieux « d'entrée » et de « sortie » seront effectués en présence de l'agent chargé des locations de salles.

Les clés sont à retirer auprès du Pôle Culture sur rendez-vous (01 30 40 44 95), aux jours et heures d'ouverture du service :

- Lundi : 8h30-12h / 13h30-17h30
- Mardi : 8h30-12h / 13h30-17h30
- Mercredi : 8h30-12h / 13h30-17h30
- Jeudi : Fermé le matin / 13h30-18h
- Vendredi : 8h30-12h / 13h30-17h30.

Les clés doivent être rendues au plus tard le lendemain matin de la manifestation. Si cela n'est pas possible, elles devront être remises dans la boîte aux lettres de la mairie.

Le nettoyage de la salle est à la charge de l'utilisateur: la salle doit être rendue propre et en bon état, **sous peine d'encaissement du chèque de caution.**

Un état des lieux de sortie devra avoir lieu **le premier jour d'ouverture du service suivant** la date de la location pour le week-end (le lundi généralement) ou le lendemain en cas de réservation en semaine.

En cas d'état des lieux contradictoire, <b>le rapport de l'agent municipal sur l'état de la salle fera foi.</b>
---

#### 5. Responsabilité – Assurance

Il est rappelé que les utilisateurs doivent être assurés contre les dégradations, dégâts volontaires ou violences provoqués par les participants.

Vous devrez fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile demandée auprès de votre compagnie d'assurance habitation couvrant les risques ci-dessus, au moment de la réservation de la salle, précisant lieu et date.

L'utilisateur ayant réservé la salle engage sa responsabilité civile durant toute la durée d'occupation de la salle, sa présence est requise. Il lui appartient de prendre les dispositions de surveillance et de protection qui s'imposent et de faire respecter les clauses du présent règlement. **En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.**

<b>La ville de Bessancourt se décharge de toute responsabilité en cas de vol, ou tout dommage causé par une utilisation inadéquate de la salle et/ou du matériel mise à disposition, durant le temps de réservation.</b>
--

## IV. CONDITIONS D'UTILISATION

### 1. Accès et horaires

Les Salles Keller n° 1 et n° 2 ne sont pas dotées d'isolation phonique. Il n'est donc pas autorisé d'animation musicale (DJ – sono avec amplis...). Si toutefois de la musique est diffusée par le biais d'un petit matériel audio, le niveau sonore doit être raisonnable, notamment après 22h. Les portes doivent rester fermées afin d'assurer la tranquillité des voisins.

Les agents des services techniques **ne sont pas en charge de l'installation de vos manifestations**. Le matériel sera mis à disposition dans votre lieu d'utilisation et il vous appartiendra de le remettre au même endroit, et ce, en bon état.

Il est formellement interdit de dépasser la capacité d'accueil des salles et notamment de faire un apport supplémentaire de chaises et/ou de tables. Dans le cas contraire, la municipalité se réserve le droit de poursuivre en justice les contrevenants.

Les portes de secours doivent impérativement être dégagées pendant l'utilisation de la Salle Paul Bonneville et des Salles Keller n° 1 et n° 2.

**Aucun matériel communal ne doit sortir des salles ni passer d'une salle à une autre.**

Dans le cas d'apport de matériel extérieur, celui-ci doit être conforme aux normes de sécurité, **uniquement en cas d'accord exceptionnel par la municipalité**. La commune se réserve le droit d'interdire toute installation douteuse.

Il est demandé aux utilisateurs de **nettoyer les salles, la cuisine, le hall, les sanitaires** et de prévoir un rangement à la fin de la manifestation, à savoir :

- empiler les chaises ;
- évacuer les déchets dans les conteneurs situés derrière la Mairie en respectant le tri sélectif ;
- vérifier la fermeture de tous les robinets et de l'éclairage ;
- fermer les fenêtres, les rideaux et les portes après utilisation.

Le stationnement des véhicules est **interdit dans la cour de la Mairie et sous la halle**, mais toléré pour charger et décharger. Il vous appartient de le rappeler aussi à tous les occupants.

### 2. Sécurité et capacité d'accueil

En cas de déclenchement de l'alarme suite au non-respect des horaires, l'intervention de la société de sécurité sera facturée au loueur. Avant de quitter les lieux, l'utilisateur **doit s'assurer de la fermeture de l'ensemble des points d'accès** aux salles et que tout risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion est écarté.

Les utilisateurs sont **soumis aux obligations fixées par le Préfet du Val d'Oise** dans le cadre Vigipirate.

### 3. Numéros utiles

En cas d'urgence au cours de la location, pour tout ce qui est problème de matériel, d'électricité, fuites d'eau..., veuillez contacter notre **astreinte** au **06 25 50 26 27**. Tout appel non justifié fera l'objet d'une facturation de 100 € de déplacement.

**Pour toutes autres urgences, contactez les services d'urgences suivants :**

- Pompiers : 18
- Samu : 15
- Police : 17

### 4. Consignes en cas de sinistre ou d'incendie

**En cas de constat d'un début de sinistre ou d'incendie :**

1. Déclenchez l'alarme incendie (boîtier rouge)
2. Appelez les secours (pompiers : le 18)
3. Evacuez dans le calme. Fermez les portes et fenêtres.
4. Ne revenez pas sur vos pas.
5. Dans la fumée, baissez-vous, l'air frais se trouve au niveau du sol.

-----  
**L'utilisateur atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions, sans réserve.**

**NOM, Prénom, N° de téléphone du responsable :**

.....  
.....  
.....  
.....

Fait à :

Date :

Signature :

(Précédées de la mention « Lu et approuvé »)