



### CHOIX DE LA SALLE

(Cochez la salle que vous souhaitez réserver et la durée de la location souhaitée).

- |  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> <b>SALLE DU CHAMP DE FOIRE</b><br>180 personnes maximum<br><input type="radio"/> 1 journée (9h30 à 4h30 le lendemain) 700 €*<br><input type="radio"/> Petit WE (vendredi 16h au dimanche 4h30) 900 €*<br><input type="radio"/> Grand WE (vendredi 16h au lundi 4h30) 1300 €*<br>*dont les frais d'entretien obligatoires. | <input type="checkbox"/> <b>SALLE DE LA CHATAIGNERAIE</b><br>100 personnes maximum<br><input type="radio"/> 1 journée (11h à 4h30 le lendemain) 550 €*<br><input type="radio"/> Petit WE (vendredi 16h au dimanche 4h30) 750 €*<br><input type="radio"/> Grand WE (vendredi 16h au lundi 4h30) 1050 €*<br>*dont les frais d'entretien obligatoires. | <input type="checkbox"/> <b>SALLE ANDRÉ MALRAUX</b><br>100 personnes maximum<br><input type="radio"/> 1 journée (11h à 4h30 le lendemain) 550 €*<br><input type="radio"/> Petit WE (vendredi 16h au dimanche 4h30) 750 €*<br><input type="radio"/> Grand WE (vendredi 16h au lundi 4h30) 1050 €*<br>*dont les frais d'entretien obligatoires. | <input type="checkbox"/> <b>SALLE DU CANAL</b><br>160 personnes maximum<br><input type="radio"/> 1 journée (9h30 à 19h30) 500 €*<br>*dont les frais d'entretien obligatoires. |
|--|---|---|---|

Nature de la manifestation : .....

Date souhaitée : ..... Horaires : .....

Nombre de participants prévus : .....

### OBLIGATOIRE

Pièces à joindre lors de la remise des clés :

- Une attestation d'assurance "Responsabilité Civile" en cours de validité au moment de la manifestation.
- Un chèque de caution de 1000 € à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC.

### IDENTITÉ DU DEMANDEUR

Nom du demandeur : ..... Prénom du demandeur : .....

Adresse : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... Portable : ..... Email : .....

Sainte-Geneviève-des-Bois, le : ..... Signature du demandeur : .....

J'autorise la destruction du chèque de caution :  Oui  Non

Je certifie résider à Ste-Geneviève-des-Bois et ne pas être un prête-nom pour un tiers non génovéfain.

**Cette demande sera valide à réception du paiement à effectuer dans les 3 mois après la date du courrier de confirmation de la municipalité.**

### CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Coût de la location : ..... Date de paiement : ..... (au plus tard 3 mois après la date du courrier de confirmation)

Observations : .....

#### RÉPONSE DU SERVICE

#### RÈGLEMENT DE LA LOCATION

Salle : .....

En date du : .....

À fait l'objet d'une suite :  favorable  défavorable

Date : ..... Signature : .....

Date : ..... Montant : ..... €

N° chèque : ..... Banque : .....

N° ticket : .....

**CAUTION**

Date de dépôt : ..... Date de retour : .....

Adresse demandeur  Adresse chèque

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Madame, Monsieur,

En mettant à votre disposition nos salles municipales, la Municipalité souhaite avant tout vous offrir un cadre propice à la création de souvenirs heureux. Dans le respect du règlement, cadre indispensable pour permettre au plus grand nombre de bénéficier de ce service, ces lieux sont les vôtres, faites-les vivre, faites-y résonner vos rires et vos joies. Ils sont le cœur de notre ville, des espaces de rencontres et de partages qui contribuent à faire de Sainte Geneviève une ville où il fait bon vivre. En vous souhaitant d'organiser votre événement dans les meilleures conditions.

**Frédéric PETITTA**

MAIRE DE SAINTE-GENEVIÈVE-DES-BOIS  
VICE-PRÉSIDENT DE CŒUR D'ESSONNE AGGLOMÉRATION

## ARTICLE I

### CONDITIONS D'OCTROI D'UNE SALLE

Les salles municipales mises à disposition du public, sont aménagées pour permettre aux familles de la ville d'y organiser des manifestations familiales, sous réserve qu'aucun droit d'entrée ne soit perçu par le ou les utilisateurs.

Les particuliers pouvant prétendre à une salle devront obligatoirement habiter Sainte-Geneviève-des-Bois.

**Le signataire s'engage à ne pas servir de prête-nom. Pendant l'utilisation de la salle, la présence du loueur est obligatoire. En cas de détournement, des sanctions pourront être prises.**

Les particuliers peuvent bénéficier de la mise à disposition d'une salle une fois au cours d'une année civile.

Toute demande de location de salle doit être faite sur le formulaire réservé à cet effet (formulaire à retirer à l'accueil de la Mairie Annexe, à l'Espace François Mauriac ou téléchargeable sur le site internet de la Ville).

Elle doit comporter :

- Le nom et l'adresse du particulier génévifain.
- Un justificatif de domicile (- 6 mois).
- La nature de la manifestation envisagée.
- Le nombre de convives prévues.
- Le jour ou le week-end souhaité, ainsi que les horaires.

L'autorisation d'utiliser les locaux est donnée à titre précaire et n'entraîne aucune garantie ni aucune indemnité de quelque sorte que ce soit dans le cas où la location serait ajournée, notamment en cas de force majeure ou d'événements imprévus indépendants de la volonté de la Ville.

Toute infraction au présent règlement peut amener la Municipalité à prononcer l'exclusion du contrevenant concerné, sans aucun recours de celui-ci.

## ARTICLE II

### TARIFS ET CAUTION

La réglementation, les tarifs de location et d'entretien des salles communales sont définis par le Conseil Municipal. Le paiement doit être obligatoirement réglé dans les 3 mois maximum après la date du courrier de confirmation.

*Pour rappel : Le règlement se fait uniquement par chèque ou en espèces (espèces dans la limite de 300€ maximum. Le complément devant donc obligatoirement être réglé par chèque).*

## L'ETAT DES LIEUX : ENTRANT ET SORTANT

Pour permettre à chaque loueur de disposer de salles municipales dans les meilleures conditions, nous procéderons à un état des lieux. En fonction de la date de votre réservation, celui-ci sera fait en présentiel ou en version dématérialisée. La forme de l'état des lieux vous sera précisé quelques jours avant la remise des clés.

**Un état des lieux entrant et un état des lieux sortant seront effectués : soit en présentiel, soit sous une forme digitale.**

• **En présentiel** : L'état des lieux entrant sera effectué le vendredi et l'état des lieux sortant sera effectué le lundi. Vous devrez prévoir 30 minutes à y consacrer. En cas d'absence du loueur ou son représentant, toute anomalie ou infraction constatées seront considérées comme acceptées par ce dernier qui en assumera les incidences déclinées dans le règlement.

• **En version dématérialisée** : Pour l'état des lieux entrant, chaque locataire sera tenu de signaler toutes dégradations ou tous dommages de la salle par photos dans les 2 heures suivant l'heure de mise à disposition de la salle (le désarmement de l'alarme fera foi) à l'adresse suivante : pole-associatif-location@sddb91.com. C'est l'état des lieux entrant de chaque locataire qui fait foi d'état des lieux sortant de la précédente réservation.

**Une caution de garantie de 1000 € sera demandée à tous les utilisateurs**, quel que soit la nature de l'utilisation. Elle sera consignée par chèque bancaire ou postal daté, libellé à l'ordre du Trésor Public qui sera détruit ou restitué par voie postale (via une enveloppe timbrée et libellée à l'ordre du loueur jointe au dossier) en fin de location, après constatation du respect du règlement intérieur détaillé ci-dessous.

En cas d'infractions au règlement intérieur, un courrier sera adressé au loueur pour lui indiquer le montant total dû, suite aux infractions. Le chèque de caution sera rendu en échange du paiement des infractions selon le barème ci-dessous.

Type d'infraction	Pénalités
Dégradation de mobilier (1 table ou 1 chaise)	300 €
Dégradation de mobilier (+ de 1 table ou + de 1 chaise)	300 € + prix unitaire coutant du mobilier dégradé
Tri sélectif non effectué ou majoritairement mal effectué	300 €
Réaménagement non conforme au plan de salle prévu dans le contrat	300 €
Occupation de la salle en dehors des horaires prévus dans le contrat	400 €
Absence de mise sous alarme	400 €
Utilisation d'un équipement non autorisé occasionnant une intervention technique ou des dégâts matériels	400 €
Propreté de la salle non conforme aux exigences du contrat	400 €
Dépassement horaire	200 € par tranche de 30 mn
Occupation de la salle en dehors des horaires prévus au contrat et impactant une autre réservation	600 €
Dégradation du bâti	800 €
Autre infraction relative au contrat	400 €

## ARTICLE III

### CONFIRMATION ET DÉSISTEMENT

**Si le paiement n'est pas effectué dans les 3 mois qui suivent la date du courrier de confirmation, la réservation sera annulée.**

En cas de désistement :

- Dans les 3 mois suivant après la date du courrier de confirmation, si le paiement a été effectué, les sommes engagées seront restituées.

- Au-delà de 3 mois à compter de la date du courrier de confirmation, les sommes engagées ne pourront pas être remboursées.
- Le désistement doit être effectué par écrit (courrier ou mail). Un RIB devra être adressé pour permettre le remboursement par le Trésor Public.

#### ARTICLE IV

### HORAIRES ET RETRAIT / REMISE DE CLEFS

Les salles utilisées seront mises à disposition des usagers aux horaires suivants :

#### SALLE DU CHAMP DE FOIRE

- 1 journée (9h30 à 4h30 le lendemain)
- Petit WE (vendredi 16h au dimanche 4h30)
- Grand WE (vendredi 16h au lundi 4h30)

#### SALLE DE LA CHATAIGNERAIE

- 1 journée (11h à 4h30 le lendemain)
- Petit WE (vendredi 16h au dimanche 4h30)
- Grand WE (vendredi 16h au lundi 4h30)

#### SALLE ANDRÉ MALRAUX

- 1 journée (11h à 4h30 le lendemain)
- Petit WE (vendredi 16h au dimanche 4h30)
- Grand WE (vendredi 16h au lundi 4h30)

#### SALLE DU CANAL

- 1 journée (9h30 à 19h30)

#### LES HORAIRES

Les horaires ci-dessus doivent être strictement respectés afin de permettre le nettoyage des salles et la gestion du planning d'occupation de ces locaux municipaux.

Tout utilisateur, au-delà de ces horaires, se verra retenir le montant de la caution indiqué à l'article II, par mandatement.

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité du signataire est engagée.

#### REMISE DES CLEFS

Pour les utilisations en semaine, les clefs seront à retirer au pôle Associatif et Événementiel à l'Espace François Mauriac, le matin de l'occupation à partir de 9h.

Pour les utilisations de fin de semaine, les clefs seront à retirer au pôle Associatif et Événementiel à l'Espace François Mauriac, le vendredi de 9h à 12h.

**La remise des clefs ne signifie pas l'accès immédiat à la salle. Les horaires de réservation doivent être respectés.**

Dans le cas d'un état des lieux en présentiel, les clefs seront remises à cette occasion.

#### RESTITUTION DES CLEFS

Pour les utilisations en semaine, elle s'effectuera le lendemain entre 9h et 12h au pôle Associatif et Événementiel à l'Espace F. Mauriac.

Pour les utilisations de fin de semaine, elle s'effectuera impérativement le lundi matin entre 9h et 12h à l'Espace F. Mauriac.

Dans le cas d'un état des lieux en présentiel, les clefs seront restituées à cette occasion.

#### ARTICLE V

### CONDITIONS

#### LA SALLE ET SES ABORDS

Les salles devront être libérées et débarrassées de tout effet personnel. Les tables devront être nettoyées, le mobilier rangé et un nettoyage succinct (balayage effectué) devra être réalisé dans l'ensemble des espaces occupés. Les extérieurs devront être rendus propres.

L'installation des salles (chaises, tables...) est à la charge des usagers.

Il est interdit de clouer, visser, agraffer, coller ou scotcher en dehors des surfaces désignées.

#### LE TRI SELECTIF

Les déchets devront être déposés dans les conteneurs de tri sélectif, installés à l'extérieur des salles.

Pour le contenant en verre, des conteneurs collectifs sont à votre disposition à proximité des salles. Aucun verre ne devra être mis dans les conteneurs des salles.

Tout incident survenu pendant l'utilisation des locaux doit être signalé dans les meilleurs délais par le loueur :

- En semaine, auprès du pôle Associatif et Événementiel aux heures d'ouverture des bureaux, au 01 69 46 67 80 / 81, lundi / mardi et vendredi de 8h45 à 12h30 et de 13h30 à 18h ; Mercredi de 9h à 12h30 ; Jeudi de 8h45 à 12h30 et de 14h30 à 19h.
- En fin de semaine et à partir de 18h, au numéro d'astreinte inscrit dans le courrier de confirmation ou affiché dans la salle.

#### RESPONSABILITÉ

Toute association autorisée par la Ville à utiliser les salles municipales et leurs dépendances à l'occasion de leur manifestation doit être assurée au titre de la "responsabilité civile". Un imprimé attestant de cette obligation devra être remis au pôle Associatif et Événementiel par le signataire ou son représentant avant toute remise des clés. Toute attestation frauduleuse qu'elle concerne l'identité, la domiciliation ou autre du demandeur et/ou sa couverture en responsabilité civile pourra faire l'objet de poursuites et d'une exclusion définitive de toute utilisation des salles communales.

La Municipalité décline toute responsabilité en cas d'accident, incendie, vol et dégradation, y compris sur le parking.

#### ARTICLE VI

### SÉCURITÉ

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la capacité maximale d'accueil. En cas de non-respect, la responsabilité du loueur se trouvera engagée. La Ville se réserve le droit de vérifier que le nombre de convives n'excède pas la jauge maximum autorisée par le règlement.

D'une manière générale, le signataire s'engage à respecter les conditions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- Rien ne doit entraver la circulation aux abords du bâtiment, à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment, à proximité des issues de secours.
- Les blocs autonomes et les issues de secours doivent rester visibles et accessibles.
- Les installations électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées. Il est expressément interdit de brancher des appareils sur des boîtiers fermés, condamnés par des couvercles vissés.
- L'alarme devra être enclenchée en quittant la salle et les fenêtres et les portes devront être refermées à clé.
- Les décors et aménagements, devront être conformes aux normes en vigueur, notamment classement au feu M1 (décors, éléments de décor flottant de plus de 0.50 m<sup>2</sup>).
- Aucun équipement de cuisson supplémentaire n'est autorisé (four, barbecue, bouteilles de gaz, friteuse...). Sont également interdits les pétards et autres pièces d'artifice, bougies, lampions, flammes.
- En cas de déclenchement d'alarme, interrompre immédiatement la musique et ordonner la consigne d'évacuation en empruntant l'issue de secours la plus proche.
- En cas de sinistre, le signataire doit, en relation avec le numéro de téléphone indiqué sur son courrier : Alerter les pompiers (18 ou 17). Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique.

**Nom et prénom du demandeur :**

.....

**Signature :**

Lu et approuvé

Bon pour acceptation

(réécrire en toute lettres)

# DESCRIPTION DES SALLES

Les salles municipales sont équipées de mobilier et ont une capacité d'accueil limitée.  
Elles peuvent être visitées, après acceptation de la location de la salle, sur rendez-vous en téléphonant au 01 69 46 80 81.  
La vaisselle n'est pas fournie aux utilisateurs des salles.

## SALLE DU CHAMP DE FOIRE

Capacité d'accueil : 180 personnes maxi

Horaires de location : de 9h30 à 4h30



Située rue Léo Lagrange, près du Centre nautique, face au cimetière.

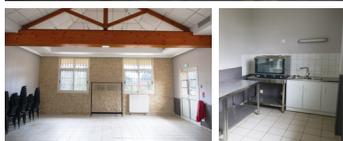
Cet équipement comprend un hall d'entrée, un vestiaire, des sanitaires, une salle principale de forme octogonale avec un centre de salle carrelé et une petite estrade. La salle est équipée de 30 tables (60x180 cm) et 180 chaises.

Cuisine équipée d'un évier, d'un plan de travail, de deux réfrigérateurs, d'un four de remise en température et d'un four micro-ondes.

## SALLE DE LA CHATAIGNERAIE

Capacité d'accueil : 100 personnes maxi

Horaires de location : de 11h à 4h30



Située avenue de la République près de la Mairie.

Cet équipement comprend un hall d'entrée avec vestiaire, une salle principale de forme rectangulaire, des sanitaires. La salle est équipée de 17 tables (60x180 cm) et 100 chaises.

Cuisine équipée d'un évier, d'un plan de travail, d'un réfrigérateur, d'un four de remise en température et d'un four micro-ondes.

## SALLE DU CANAL

Capacité d'accueil : 160 personnes maxi

Horaires de location : de 9h30 à 19h30



Située rue du Canal.

Cet équipement comprend un hall d'entrée, des sanitaires, une salle principale de forme rectangulaire. La salle est équipée de 27 tables (60x180 cm) et 200 chaises.

Cuisine équipée d'un évier, d'un réfrigérateur, d'une cuisinière électrique 4 feux, d'un four, d'un plan de travail et d'un four micro-ondes.

## SALLE ANDRÉ MALRAUX

Capacité d'accueil : 100 personnes maxi

Horaires de location : de 11h à 4h30



Située rue du jardin Public près du Parc Pablo Neruda.

Cet équipement comprend un hall d'entrée, des sanitaires, une salle principale de forme rectangulaire. La salle est équipée de 17 tables (60x180 cm) et 100 chaises.

Cuisine équipée d'un évier, d'un plan de travail, d'un réfrigérateur, d'un four de remise en température et d'un four à micro-ondes.