

 **SALLES DES CONVIVIALITE**

**62 Rue Parmentier – ORLY**

**ESPACE GILBERT BECAUD**

**SALLE EMILY**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions de réservation et d’utilisation des salles municipales, propriété de la commune d’Orly. Ce règlement a pour but d’énumérer les règles qui s’imposent à tous usagers (particuliers et personne morale).

Le locataire devra avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s’être engagé à en respecter les clauses.

**ARTICLE 1 -**

**1 – MODE DE GESTION**

Les salles de convivialité sont louées et gérées par la Ville d’Orly,

1. - à des Orlysiens pour l'organisation d’évènements d'ordre privé.
2. - à titre très exceptionnel et après accord de la Maire aux diverses associations locales dûment déclarées à la Préfecture pour l’organisation de réunions ou d’évènements dont le profit ne peut qu'être destiné à ladite association et non à des particuliers organisateurs professionnels d’évènements. Le tissu associatif a des locaux dédiés : les anciennes salles des convivialités, la maison des Associations et des espaces au centre culturel.
3. - à des organismes, partenaires de la Ville pour l'organisation de réunions, colloques, assemblées générales, etc...
4. – au personnel municipal partant en retraite

Toute location doit être compatible avec la configuration des lieux et le respect des règles de sécurité et de voisinage.

Toute installation de barnums, toiles de tente, barbecues, planchas ou de tout matériel de camping est formellement interdite aux abords des salles.

**2 – DESCRIPTIF DE LA SALLE : DESIREE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Salles | Capacitéd’accueilASSISES  | Matériel à disposition |
| Salle : 100m2EMILY | 72 personnes | Armoire chauffante électrique Armoire froide Micro-onde fixé72 chaises12 tables 2 portants75 cintres4 socles rouleurs (chaises à empiler)1 chariot (tables à empiler)SonorisationVidéo projecteurEcran de projection Extincteurs Un téléphone relié uniquement aux services d’urgence. |

**ARTICLE 2 – PROCEDURE DE RESERVATION**

Les réservations et les formalités sont accomplies auprès de la Direction de l’événementiel - service gestion des salles, au Centre Administratif – 2ème

étage Tél 01 48 90 20 65. Après confirmation de la disponibilité de la salle, une demande écrite doit être adressée à la Maire par écrit.

Les locations s'effectueront dans le cadre du calendrier de réservation, sous réserve de l'accord de la Municipalité.

|  |  |
| --- | --- |
| Conditions de réservation | Toutes les salles  |
| * Lettre de confirmation
* Attestation d’assurance

 (responsabilité civile) | A remettre impérativement lors de la réservation |
| Etat des lieux entrants  | 10h |
| Etat des lieux sortants  | 8h  |
| Règlement de la salle A l’ordre de la R.Régie centralisée | 25% à la réservation lors de la confirmation |
| Le solde : 15 jours avant la location à la signature de la convention |

Vous recevrez un premier code d’accès ‘éphémère’ pour accéder à la salle ainsi qu’un deuxième code correspondant à l’accès au portail. Ces codes correspondant à la plage horaire autorisée, vous seront transmis par le gestionnaire des salles soit par mail, soit par sms.

Le futur locataire peut convenir auprès du gestionnaire des salles d’une visite du site de location pour prendre connaissance des lieux, des équipements mis à disposition et des consignes de sécurité à respecter.

Chaque locataire certifie sur l’honneur que les locaux seront utilisés pour son propre compte et doit mentionner le motif de la réservation. Il s’engage à être présent le jour de la location. Toute fausse déclaration entraînera un réajustement au tarif qui aurait dû être appliqué ainsi que des poursuites éventuelles.

Les chèques de paiement et de caution, ainsi que l’attestation d’assurance responsabilité civile doivent être au nom du signataire de la convention et du règlement intérieur.

En cas d’annulation de la réservation par le demandeur, l’éventuel acompte de 25% ne sera restitué que sur présentation d’un motif justifié et en cas de force majeure.

L’annulation par la commune d’Orly d’une réservation ne pourra donner lieu à aucun dommage et intérêt à l’encontre de la collectivité, dès lors que celle-ci apportera la preuve de l’impossibilité du respect de son contrat de location,

par suite d’une force majeure ou d’un cas fortuit, conformément aux dispositions stipulées à l’article 1148 du code civil.

**ARTICLE 3 – TARIFS DE LOCATION**

Les prix sont fixés par le Conseil Municipal ou par décision du maire en cas de délégation, et pourront être actualisés si nécessaire.

Le paiement doit être effectué en espèces ou par chèque établi à l’ordre de la R.Regie centralisée.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TARIFS****ORLYSIENS** | **TARIFS****De 10h à 8h** |  |
| **Salles** | **Tarifs 2021** |  |
| Emily : 100  m²: 72 personnes assises  | 350,00 € |  |
| Désirée : 100 m² :72 personnes assises | 350,00 € |  |
| Nathalie : 200 m² : 168 personnes assises  | 700,00 € |  |
| Désirée – Emily  200 m² : 144 personnes assises | 700,00 € |  |
| Nathalie-Désirée  300 m² : 240 personnes assises | 1050,00 € |  |
| Nathalie- Désirée –Emily : 400 m² :312 personnes assises | 1400,00 € |  |
| **Autres Tarifs** |  **De 10h à 20h**  |  |
| Tarif cérémonie funéraire  | 80,00 € la salle |

**ARTICLE 4 – CAUTION ET RESPONSABILITE**

1. **MONTANT DE LA CAUTION**

Deux chèques de caution sont systématiquement demandés pour toute occupation d’une salle municipale, ils seront à remettre impérativement lors du dépôt du dossier de réservation et seront encaissés par la commune en cas de non-respect du présent règlement.

* Un chèque de caution d’un montant de 700€ pour garantir les biens mobiliers et immobiliers.
* Un chèque de caution de 100€ pour garantir le non-respect des règles citées dans la convention signée entre l’usager et la Commune : horaires d’ouverture et de fermeture de la salle non respectés, ménage non fait, clefs égarées de la salle, le non-respect de la date de remise des clefs, nuisances sonores et non-respect du voisinage.

Pour ce qui des nuisances sonores qui pourraient être générées par l’utilisation faite de la salle par le locataire, l’élu d’astreinte pourra en attester au moyen d’un constat qui sera annexé à l’état des lieux sortant et qui vaudra encaissement du chèque de caution.

Les chèques de caution seront restitués, si toutes les dispositions du présent règlement sont scrupuleusement respectées.

1. **ASSURANCE ET RESPONSABILITE**

L’utilisateur est responsable des dégradations faites aux bâtiments, à l’environnement, au matériel, au mobilier. Une attestation d’assurance Responsabilité Civile doit être fournie avant la remise du code pour accéder à la salle.

La ville d’Orly décline toute responsabilité pour les vols ou dégradation d’objets personnels qui pourraient se produire au sein du bâtiment ou sur le parking, ainsi qu’en cas d’accidents ou incidents causés à des tiers pendant le déroulement des manifestations et jusqu’à la remise des clefs.

L’utilisateur s’engage à signaler tout sinistre, quel qu’il soit, aussitôt qu’il aura été constaté, aux services municipaux lors de l’état des lieux.

**ARTICLE 5** – **UTILISATION DU MATERIEL ET NETTOYAGE DE LA SALLE**

**1** – **TABLES ET CHAISES**

Des tables et des chaises sont mises à disposition des utilisateurs qui sont tenues de les manipuler avec ménagement.

Les tables et les chaises doivent être nettoyées, rangées et manœuvrées par deux personnes pour éviter toutes dégradations.

**2 - SONORISATION**

La ville met à votre disposition un système de sonorisation. L’agent des salles vous montrera le fonctionnement de ce matériel.

L’agent des salles, en présence du signataire de la convention, vérifiera le bon fonctionnement du matériel de sonorisation, avant et après chaque location.

En cas de dysfonctionnement ou détérioration avérée (après la location), le chèque de caution pourrait être retenu (100€ ou 700 €) selon la gravité des dégâts.

**3 – DECORATION**

La décoration sur les murs est interdite ainsi que l’utilisation de confettis, de paillettes ou tout autre produit qui modifierait l’aspect intérieur de la salle.

Il est formellement interdit de planter des clous ou de percer dans quelque endroit que ce soit de la salle. Sont également interdits punaises et ruban adhésif sur la peinture.

**4** – **NETTOYAGE DE LA SALLE**

La salle est livrée propre et doit être rendue propre à l’issue de chaque utilisation.

Lors de l’état des lieux sortants (à 8h), la salle doit être rendue propre par le locataire. En revanche, un prestataire de ménage passera pour la vérification de la propreté, effectuera un ménage plus approfondi en cas de grande saleté. Cette prestation pourrait être facturée au locataire par la retenue du chèque de caution de 100 €.

A l’issue de la manifestation, le rangement du mobilier et le ramassage des déchets, tant à l’intérieur qu’à l’extérieur du bâtiment, doivent être effectués par l’utilisateur. Les déchets devront être triés dans les bacs de tri sélectif à l’extérieur de la salle.

A la fermeture de la salle, l’utilisateur doit vérifier que :

* Toutes les lumières soient éteintes
* Tous les appareils électriques soient hors circuit
* Toutes les portes soient fermées à clef.

**ARTICLE 6 – RESPECT DU REGLEMENT ET DES REGLES DE SECURITE**

**1 - RESPECT DU REGLEMENT**

L’utilisateur s’engage à respecter le règlement d’utilisation :

* Il doit observer toutes les indications qui lui sont données sur le fonctionnement des installations, faute de quoi sa responsabilité serait mise en cause,
* Il doit user sans abus de l’éclairage, de l’eau et du chauffage,
* Il doit interdire l’accès des locaux aux animaux,
* Il doit éviter toutes nuisances sonores (musique, voitures, éclats de voix etc …)
* Il doit respecter rigoureusement les heures d’ouverture et de fermeture.

En cas de non-respect du règlement intérieur, la caution sera encaissée.

**2 - RESPECT DES REGLES DE SECURITE**

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d’accueil maximale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximum. En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle ou morale du locataire signataire est engagée.

Le locataire signataire est responsable du déroulement de la manifestation et de l’application des consignes de sécurité. Il doit respecter les points suivants :

* Appliquer le règlement intérieur
* Ne pas fumer
* Les installations électriques ne doivent pas être ‘bricolées’ ou surchargées.
* Ne pas obstruer les issues de secours et les déverrouiller le cas échéant,
* Ne pas touches aux extincteurs (sauf en cas de secours)
* Ne pas stocker et ne pas utiliser sur le site du gaz en bouteille,
* La disposition des tables et des chaises ne doit pas gêner l’évacuation rapide de la salle.

Le locataire est présumé avoir pris connaissance des consignes de sécurité de la salle et s’engage à prendre toutes les mesures prévues dans ce domaine. Un poste téléphonique est mis à disposition pour appeler les services de secours et une personne responsable.

**3 – TAPAGE NOCTURNE ET DIURNE**

Afin d’atténuer la gêne causée aux riverains, le volume de la sonorisation doit être modéré et les portes maintenues fermées.

Le stationnement doit se faire exclusivement sur les parkings. Lors de la fin de la manifestation, les départs des véhicules doivent être discrets.

En cas de tapage provenant de la salle ou dû à l’usage intempestif d’avertisseurs sonores, la responsabilité du locataire peut être engagée.

**En CAS DE PROBLEME**

Semaine (8h30-17h30) et Week end (8h-11h) : **06 07 62 41 06**

En semaine : après 17h30 et le week end après 11h

* En cas de problème technique  (gardien d’astreinte) : appeler **01 48 90 20 00**
* En cas de nuisance sonore et de non respect du voisinage : 01 48 90 20 00 qui préviendra l’élu-e d’astreinte.
* En cas d’entrave à l’ordre publique : La Police Nationale

**Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s’engage à en respecter les dispositions.**

Nom et Prénom du locataire : Date et signature

Précédée de la mention

Lu et approuvé