



HOTEL DE VILLE  
6, rue Jean Jaurès  
91700 VILLIERS SUR ORGE

Téléphone 01 69 51 71 00  
Télécopie 01 60 16 62 18

Pôle Evènementiel

**REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES  
PAR LES PARTICULIERS ET LES ASSOCIATIONS  
(définis par le mot LOCATAIRE dans le présent règlement)**

**LES SALLES MUNICIPALES MISES A DISPOSITION SONT LES SUIVANTES :**

- **Salle René VEDEL** dite "SALLE DES FETES" (Place du 19 Mars 1962) qui comprend des sanitaires, 120 chaises, 20 tables, une cuisinière vitrocéramique équipée d'un four, un réfrigérateur, trois éviers et une armoire froide.
- **Foyer Henri MACQUIGNEAU** (6 rue Jean Jaurès) qui comprend des sanitaires, 30 chaises, 15 tables, une petite cuisine équipée d'un four, deux plaques électriques, un petit réfrigérateur et un évier.
- **Salle Jean-Pierre MEDARD** (Place du 19 Mars 1962) qui comprend des sanitaires, 60 chaises, 10 tables et un réfrigérateur.
- **Espace de Culture COLETTE** (10 rue des Rios) qui comprend des sanitaires, chaises, 2 tables roulantes, une cuisine équipée d'un évier double, d'une armoire froide et d'un réfrigérateur.
- **Salle Suzanne SIMON** (réservée aux associations)
- La vaisselle n'est pas fournie aux utilisateurs des salles.

Ces salles peuvent être mises à la disposition des particuliers et associations qui en font la demande pour organiser une réception, une fête de famille, une réunion ou un événement dans la limite des créneaux disponibles.

La disponibilité de ces créneaux est définie pour les associations et la mairie lors de réunions organisées en avril et octobre.

**PROCEDURE DE RESERVATION**

**ARTICLE 1 - HORAIRES DE LOCATION**

Sauf stipulations contraires, les salles sont louées :

- **Les vendredi et samedi : de 9 heures du matin à 2 heures le lendemain.**
- **Du lundi au jeudi ainsi que le dimanche : de 9 heures à 23 heures.**

Il est rappelé aux différents occupants que les horaires ci-dessus doivent être strictement respectés.

**ARTICLE 2 - RESERVATIONS :**

Toute demande de réservation de salle devra être accompagnée de la fiche de réservation type dûment remplie et éventuellement de la fiche de demande de matériel.

Cette fiche sera disponible en Mairie ou sur le site de la Commune : [www.villiers-sur-orge.fr](http://www.villiers-sur-orge.fr)

Les demandes sont prises en compte à la date de leur enregistrement en Mairie au minimum 30 jours avant la date prévue de l'utilisation effective de la salle.

La demande donne lieu à une réponse écrite au plus tard 15 jours après le dépôt de la demande.

### **ARTICLE 3 - TARIFS**

#### **Associations locales :**

Les salles sont disponibles à titre gracieux. Toutefois la mairie mettra à la charge du LOCATAIRE les frais liés à des dégâts matériels éventuels. En cas de refus de paiement de l'association sous un délai de 30 jours, la ville se réserve le droit de pratiquer une retenue équivalente sur le montant de la subvention.

#### **Associations extérieures et particuliers :**

Les salles sont disponibles moyennant le dépôt préalable d'un chèque de caution, accompagné du versement du prix de la location et des prestations éventuelles, fixés chaque année par le conseil municipal.

### **ARTICLE 4 - RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS DU LOCATAIRE**

Le LOCATAIRE est tenu de s'assurer pour tous les risques locatifs qu'il encourt. Il lui est demandé de fournir une attestation d'assurance au moment de la demande et ce à l'exception des associations locales.

En outre, la commune de Villiers-sur-Orge ne sera en aucun cas responsable des vols, accidents, pertes ou dommages subis par le LOCATAIRE quelle qu'en soit la cause ou l'importance y compris sur le parking.

### **ARTICLE 5 - RETRAIT DES CLES**

Les clés sont disponibles à l'accueil de la Mairie :

Pendant les heures d'ouverture :

- Lundi – jeudi – vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h
- Mardi de 9h à 12h et de 14h à 19h
- Samedi de 9h à 12h

Le jour même de la location, lorsque la salle est réservée les lundi, mardi, jeudi, vendredi et samedi. La veille lorsque la salle est utilisée le mercredi, le dimanche ou un jour férié.

Elles doivent être rendues le lendemain de la location, ou le lundi matin (8h30) après les week-ends. Un état des lieux contradictoire entrant et sortant sera effectué.

### **ARTICLE 6 - ENTRETIEN DES LOCAUX APRES UTILISATION**

Le LOCATAIRE est tenu de **respecter et de faire respecter** les installations municipales mises à sa disposition. Il en est **personnellement et pécuniairement responsable**. Il devra signaler aux services municipaux le mauvais fonctionnement éventuel d'équipements ainsi que les dégradations constatées.

Les lieux devront être **restitués en état de propreté**. Les déchets et les ordures seront placés dans des sacs poubelle et déposés dans les containers appropriés. Le sol sera balayé, les tables et les chaises nettoyées et rangées.

Cette remise en état devra être terminée avant la libération des locaux. (Voir article 1), sauf pour les occupations du vendredi et du samedi qui donneront lieu à une prestation de nettoyage payante assurée par la ville. Les associations locales auront toutefois la possibilité d'effectuer l'opération de nettoyage correspondant et d'être dispenser de la dite prestation.

En outre, le matériel mis à disposition sera installé puis rangé par le LOCATAIRE. Toutes affiches ou pancartes informant de la manifestation devront être retirées par vos soins.

## **ARTICLE 7 - NUISANCES ET SECURITE**

Il est interdit d'utiliser les salles au-delà de leur capacité d'accueil, en raison des règles de sécurité-incendie, soit une personne au m2.

- **Salle René VEDEL : 182 m2**

182 personnes maximum (sans tables)

120 personnes maximum (pour un repas avec tables)

A noter : une alarme est en place, vous aurez un code confidentiel le jour de la location.

- **Foyer Henri MACQUIGNEAU : 45m2**

45 personnes maximum (sans tables)

30 personnes maximum (pour un repas avec tables)

- **Salle Jean-Pierre MEDARD : 60m2**

60 personnes maximum

- **Salle Suzanne SIMON : 15m2**

10 personnes (tables et chaises)

- **Espace de Culture Colette : 404m2**

400 personnes maximum.

A noter : une alarme est en place, vous aurez un code confidentiel le jour de la location.

L'utilisation des salles est sous la responsabilité du LOCATAIRE qui prend l'engagement d'en assurer la sécurité et de vérifier **l'ouverture et la fermeture de toutes les issues y compris celles de secours.**

Par ailleurs, le LOCATAIRE est tenu de faire observer le bon ordre et une attitude correcte tant à l'intérieur qu'aux abords de la salle.

**IL DOIT EN PARTICULIER SE CONFORMER AUX REGLEMENTS CONCERNANT LA TRANQUILLITE PUBLIQUE. AINSI, EN AUCUN CAS, LE COMPORTEMENT DU LOCATAIRE NOTAMMENT LE VOLUME SONORE NE DEVRA CAUSER DE NUISANCE AU VOISINAGE.**

**En cas d'évènement important et selon l'appréciation du Maire, en charge de la sécurité, il sera facturé une prestation de surveillance dont l'objectif est de faire respecter la tranquillité publique ainsi que la sécurité des usagers (le plan Vigipirate pouvant selon son niveau l'imposer d'office) et ce, entre 23 heures et 2 heures du matin.**

## **ARTICLE 9 - PÉNALITÉS**

En cas de non-respect du présent règlement, la Municipalité se réserve le droit d'interrompre la réunion ou la réception, à tout moment et de décider de ne plus louer la salle au locataire contrevenant.

Fait à VILLIERS-SUR-ORGE, le

Je m'engage à respecter et faire respecter le présent règlement dont je conserve un exemplaire.

Le Maire

Date :

Signature du LOCATAIRE,

Thérèse LEROUX-LAMARE

(1) Exemplaire destiné au locataire.

(1) Exemplaire destiné aux archives de la Mairie.