



## REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DU SALON NEPTUNE SITUÉ A LA FOSSE AUX ASTRES

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation du salon Neptune situé 74, rue de la Fosse aux Astres - 92390 Villeneuve la Garenne, par les particuliers, les associations et les agents communaux.

### ARTICLE 1 : Bénéficiaires

- La Commune de Villeneuve la Garenne

La commune de Villeneuve la Garenne se réserve un droit de priorité sur le salon Neptune notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, événement imprévu au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, la Commune de Villeneuve la Garenne peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

- Les associations de Villeneuve la Garenne

Les associations, sans but lucratif, peuvent bénéficier de la salle pour une utilisation liée à leurs activités. Cette utilisation est soumise à la signature d'une convention d'occupation à titre gratuit, suivant un planning annuel établi en début d'année scolaire ou d'un contrat de location.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure.

- Les particuliers

Le salon Neptune est loué aux particuliers exclusivement pour des évènements à caractère familial ou amical.

Le salon ne pourra être mise à disposition, ni utilisée exclusivement par des mineurs.

La location génère le paiement d'une redevance. Le tarif des locations est fixé par délibération du conseil municipal.

Toute sous-location est strictement interdite.

### ARTICLE 2 : Conditions d'utilisation et de location

Les demandes doivent être adressées, via la plateforme de réservation en ligne sur le site internet de la ville (<https://www.villeneuve92.com/toutes-les-demarches/location-de-salle/>).

Aucune demande écrite ne sera acceptée.

En cas de besoin, il est possible de se rendre à l'accueil de l'hôtel de ville situé 28 avenue de Verdun, afin d'effectuer une demande de réservation.

Accusé de réception en préfecture  
092-219200789-20231219-2023\_12\_19\_8-DE  
Date de réception préfecture : 11/01/2024

La réservation n'est effective qu'à réception du dossier complet.

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ces salles pour ses manifestations propres. Elle se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer le locataire au moins 15 jours avant et essaiera de lui fournir une solution alternative.

### **ARTICLE 3 : Conditions financières**

La tarification sera appliquée conformément aux tarifs en vigueur à la date de la manifestation, fixés par délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs appliqués sont annexés à au présent règlement. Le locataire a la possibilité de procéder à un règlement en deux fois à partir de 250€ à travers la plateforme de réservation sur le site internet de la ville. Le règlement doit être effectué dans son intégralité au moins 1 mois avant la date de l'évènement.

Les conditions tarifaires complémentaires suivantes peuvent être appliquées

- Pénalités d'utilisation : résultant du constat, après le retour des clés, du non-respect des consignes d'utilisation, d'infraction aux présentes conditions d'utilisation ou de tout autre motif de détérioration ou de troubles à l'ordre public. Ces pénalités d'utilisation peuvent être appliquées en sus du coût de location à titre de dédommagement. Cette disposition s'appuie notamment sur un état des lieux à l'entrée et à la sortie qui devra obligatoirement être signé par le bénéficiaire.

En cas de désaccord avec les mentions signalées dans l'état des lieux de sortie réalisés par l'agent municipal lors de la remise des clés, le bénéficiaire pourra apporter des annotations.

Une facture détaillée sera transmise au domicile du locataire et un avis de paiement sera adressé à l'utilisateur par le service financier sur la base d'un devis établi par les services municipaux auprès d'un prestataire choisi par eux afin de remplacer le matériel détérioré.

### **ARTICLE 4 : Assurance**

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens loués, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Dans ce cadre, la commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

### **ARTICLE 5 : Conditions d'utilisation**

#### **Responsabilité du bénéficiaire**

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol.

Accusé de réception en préfecture 092-219200789-20231219-2023_12_19_8-DE Date de réception préfecture : 11/01/2024
--

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite (2h du matin) et nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location.

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

### **Sécurité et capacité de la salle**

La capacité d'accueil maximale indiquée dans le contrat de location doit être respectée.

La salle ne peut accueillir plus de 200 personnes pour le salon Neptune.

En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Les blocs autonomes, les issues de sécurités doivent rester visibles ;
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées ;
- Aucune décoration apposée sur les murs ne devra rester après la manifestation. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous (punaises.), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif.) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances ;
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location ;
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...);
- Les animaux sont interdits ;
- L'utilisation de produits psychotropes et stupéfiants est prohibée.

### **En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement**

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les Pompiers (18), SAMU (15),
- Alerter la Mairie (Le numéro d'astreinte sera communiqué au locataire lors de l'état des lieux d'entrée.

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifices...).

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs, ni religieuses et ni commerciales.

### **Fermeture des lieux**

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries

et les issues de secours  
Accuse de réception en préfecture  
092-219200789-20231219-2023\_12\_19\_8-DE  
Date de réception préfecture : 11/01/2024

fermées, que les ordures soient déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet situés à l'extérieur.

### **État des lieux et clés**

Les clés de la salle seront remises par l'intermédiaire d'un agent municipal selon un rendez-vous préalablement fixé par les 2 parties. Les clés seront rendues après état des lieux en présence du bénéficiaire et d'un agent municipal.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, l'agent le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au locataire, un autre sera transmis en Mairie pour suite à donner (facturation pour le nettoyage et/ou pénalités pour dégradation).

En cas de perte des clés : 100 € seront facturés.

En cas de ménage non fait : 250€ seront facturés.

### **Autres obligations**

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites.

### **ARTICLE 6 : Conditions d'utilisation du matériel**

La commune met à disposition le matériel suivant :

#### Pour le salon Neptune :

- 1 cuisine entièrement équipée (four, plaque de cuisson, armoire réfrigérée...)
- 35 tables rectangulaires
- 3 tables rondes
- 210 chaises

Le matériel de nettoyage nécessaire au nettoyage : balai, balai brosse, seau, raclette

Ne sont pas fournis par la commune :

Les éponges, lavettes, produits d'entretien...

Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. La salle devra obligatoirement être lavée après son utilisation.

L'armoire réfrigérée ainsi que le four devront être rendus propres.

S'il est constaté que le nettoyage n'a pas été correctement effectué, celui-ci sera facturé en sus au locataire, d'un montant forfaitaire de 250 €.

### **ARTICLE 7: Conditions d'annulation**

La ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

En cas d'événement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...). La location de salle pourra être annulée sans préavis.

La Commune pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Accusé de réception en préfecture  
092-219200789-20231219-2023\_12\_19\_8-DE  
Date de réception préfecture : 11/01/2024

En cas d'annulation par le bénéficiaire, le règlement versé à la réservation ne sera pas remboursé sauf en cas de force majeure (1) ou de motif grave et justifié

**ARTICLE 8 : Comptable public assignataire**

Le comptable public assignataire est Madame la Trésorière principale de Gennevilliers.

**ARTICLE 9 : Caractère exécutoire du présent règlement**

Le présent règlement sera exécutoire à sa date de transmission au contrôle de légalité.

L'utilisateur (Prénom, Nom) \_\_\_\_\_ reconnaît avoir pris connaissance des conditions d'utilisation du salon Neptune /du salon Neptune situé à la fosse aux Astres, dont les clauses lui sont opposables par la signature du présent document.

Il reconnaît l'accepter sans réserve et s'engage à s'y conformer.

Fait à Villeneuve la Garenne, le \_\_\_\_\_  
Signature de l'utilisateur :

Accusé de réception en préfecture  
092-219200789-20231219-2023\_12\_19\_8-DE  
Date de réception préfecture : 11/01/2024



## REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DU SALON JUPITER SITUÉ A LA FOSSE AUX ASTRES

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation du salon Jupiter situé 74, rue de la Fosse aux Astres – 92390 Villeneuve la Garenne, par les particuliers, les associations et les agents communaux.

### ARTICLE 1 : Bénéficiaires

- La Commune de Villeneuve la Garenne

La commune de Villeneuve la Garenne se réserve un droit de priorité sur le salon Jupiter notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, événement imprévu au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la Commune de Villeneuve la Garenne peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

- Les associations de Villeneuve la Garenne

Les associations, sans but lucratif, peuvent bénéficier de la salle pour une utilisation liée à leurs activités. Cette utilisation est soumise à la signature d'une convention d'occupation à titre gratuit, suivant un planning annuel établi en début d'année scolaire ou d'un contrat de location. Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure.

- Les particuliers

Le salon Jupiter est loué aux particuliers exclusivement pour des événements à caractère familial ou amical.

Le salon ne pourra être mise à disposition, ni utilisée exclusivement par des mineurs.

La location génère le paiement d'une redevance. Le tarif des locations est fixé par délibération du conseil municipal.

Toute sous-location est strictement interdite.

### ARTICLE 2 : Conditions d'utilisation et de location

Les demandes doivent être adressées, via la plateforme de réservation en ligne sur le site internet de la ville (<https://www.villeneuve92.com/toutes-les-demarches/location-de-salle/>).

Aucune demande écrite ne sera acceptée.

La réservation n'est effective qu'à réception du dossier complet.

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance et qu'il ou elle, ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Accusé de réception en préfecture  
092-219200789-20231219-2023\_12\_19\_8-DE  
Date de dépôt en préfecture : 19/12/2023

La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ces salles pour ses manifestations propres. Elle se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer le locataire au moins 15 jours avant et essaiera de lui fournir une solution alternative.

### **ARTICLE 3 : Conditions financières**

La tarification sera appliquée conformément aux tarifs en vigueur à la date de la manifestation, fixés par délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs appliqués sont annexés à au présent règlement. Le locataire a la possibilité de procéder à un règlement en plusieurs fois à travers la plateforme de réservation sur le site internet de la ville. Le règlement doit être effectué dans son intégralité au moins 1 mois avant la date de l'évènement.

Les conditions tarifaires complémentaires suivantes peuvent être appliquées

- Pénalités d'utilisation: résultant du constat, après le retour des clés, du non-respect des consignes d'utilisation, de ménage non fait, d'infraction aux présentes conditions d'utilisation ou de tout autre motif de détérioration ou de troubles à l'ordre public. Ces pénalités d'utilisation peuvent être appliquées en sus du coût de location à titre de dédommagement. Cette disposition s'appuie notamment sur un état des lieux à l'entrée et à la sortie qui devra obligatoirement être signé par le bénéficiaire.

En cas de désaccord avec les mentions signalées dans l'état des lieux de sortie réalisés par l'agent municipal lors de la remise des clés, le bénéficiaire pourra apporter des annotations.

Une facture détaillée sera transmise au domicile du locataire et un avis de paiement sera adressé à l'utilisateur par le service financier sur la base d'un devis établi par les services municipaux auprès d'un prestataire choisi par eux afin de remplacer le matériel détérioré.

### **ARTICLE 4 : Assurance**

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens loués, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Dans ce cadre, la commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

### **ARTICLE 5 : Conditions d'utilisation**

#### **Responsabilité du bénéficiaire**

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite (2h du matin) et nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location.

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

#### **Sécurité et capacité de la salle**

La capacité d'accueil maximale indiquée dans le contrat de location doit être respectée.

La salle ne peut accueillir plus de 200 personnes pour le salon Jupiter.

En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

Accuse de réception en préfecture  
092-219200789-20231219-2023\_12\_19\_8-DE  
Date de réception préfecture : 11/01/2024

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Les blocs autonomes, les issues de sécurités doivent rester visibles ;
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées ;
- Aucune décoration apposée sur les murs ne devra rester après la manifestation. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous (punaises..), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif..) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances ;
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location ;
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...) ;
- Les animaux sont interdits ;
- L'utilisation de produits psychotropes et stupéfiants est prohibée.

### **En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement**

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les Pompiers (18), SAMU (15),
- Alerter la Mairie (Le numéro d'astreinte sera communiqué au locataire lors de l'état des lieux d'entrée.

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifices...).

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs, ni religieuses et ni commerciales.

### **Fermeture des lieux**

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures soient déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet situés à l'extérieur.

### **État des lieux et clés**

Les clés de la salle seront remises par l'intermédiaire d'un agent municipal selon un rendez-vous préalablement fixé par les 2 parties. Les clés seront rendues après état des lieux en présence du bénéficiaire et d'un agent municipal.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, l'agent le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au locataire, un autre sera transmis en Mairie pour suite à donner (facturation pour le nettoyage et/ou pénalités pour dégradation).

En cas de perte des clés : 100 € seront facturés.

En cas de nettoyage non fait : 250€ seront facturés

### **Autres obligations**

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'admission des spectacles à l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites.

Accusé de réception en préfecture  
1092219200789-20231218-2023\_12\_18\_8-DE  
Date de réception en préfecture : 18/12/2023

## **ARTICLE 6 : Conditions d'utilisation du matériel**

La commune met à disposition le matériel suivant :

### Pour le salon Jupiter :

- 1 cuisine entièrement équipée (four, plaque de cuisson, armoire réfrigérée...)
- 35 tables rectangulaires
- 3 tables rondes
- 210 chaises

Le matériel de nettoyage nécessaire au nettoyage : balai, balai brosse, seau, raclette

Ne sont pas fournis par la commune :

Les éponges, lavettes, produits d'entretien...

Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. La salle devra obligatoirement être lavée après son utilisation.

L'armoire réfrigérée ainsi que le four devront être rendus propres.

S'il est constaté par les agents d'entretien que le nettoyage n'a pas été correctement effectué, celui-ci sera facturé en sus au locataire, d'un montant forfaitaire de 250 €.

## **ARTICLE 7: Conditions d'annulation**

La ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

En cas d'événement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...). La location de salle pourra être annulée sans préavis.

La Commune pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

En cas d'annulation par le bénéficiaire, le règlement versé à la réservation ne sera pas remboursé sauf en cas de force majeure <sup>(1)</sup> ou de motif grave et justifié

## **ARTICLE 8 : Comptable public assignataire**

Le comptable public assignataire est Madame la Trésorière principale de Gennevilliers.

## **ARTICLE 9 : Caractère exécutoire du présent règlement**

Le présent règlement sera exécutoire à sa date de transmission au contrôle de légalité.

L'utilisateur (Prénom, Nom) \_\_\_\_\_ reconnaît avoir pris connaissance des conditions d'utilisation du salon Jupiter /du salon Neptune situé à la fosse aux Astres, dont les clauses lui sont opposables par la signature du présent document.

Il reconnaît l'accepter sans réserve et s'engage à s'y conformer.

Fait à Villeneuve la Garenne, le \_\_\_\_\_  
Signature de l'utilisateur :

(1) La force majeure est un événement à la fois imprévisible, irrésistible (insurmontable), et extérieur (ne sont responsables). Ex : une catastrophe naturelle, un sinistre (incendie).