Ville d'ORLY

RÈGLEMENT DES SALLES

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le locataire est autorisé, sous le régime des occupations temporaires du domaine public, à occuper à titre précaire et révocable le bien réservé.

Article 2 : Durée de la convention

Le locataire ne peut en aucun cas accéder à la salle en dehors de la période prévue.
L'horaire et la capacité d'accueil de la salle doivent être scrupuleusement respectés.

Article 3 : Conditions d'occupation

La présente convention est conclue sous le régime de l'occupation temporaire du domaine public. En conséquence, le locataire ne pourra, en aucun cas, se prévaloir des dispositions sur la propriété commerciale ou de toute autre réglementation susceptible de conférer notamment un droit au maintien dans les lieux.

3 - 1 : Entretien/travaux

Le locataire s'engage à maintenir les lieux en bon état et ne pourra les utiliser que pour l'activité décrite à l'article premier.

Il prend à sa charge l'entretien et les réparations nécessaires au maintien des lieux en l'état.

Le locataire s'engage à laisser la salle propre après utilisation. Des containers sont à disposition dans le local à poubelles. Il devra procéder au tri sélectif.

En cas de non-respect de ces obligations, la caution de 100 € sera encaissée.

Les locaux doivent être rendus propres, les produits d'entretien et sacs de poubelles sont à la charge de l'usager.

Le réfrigérateur doit être vidé et nettoyé.
La cuisine et les sanitaires doivent être balayés et lavés.
Les tables doivent être nettoyées.
Les chaises doivent être empilées.

Ces consignes ci-dessus doivent être scrupuleusement respectées.
En quittant les lieux le locataire s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant à l'extérieur et éteindra les lumières.

Toute mise à disposition du bien au profit d'un tiers est **interdite**.

Dans le cadre de travaux à caractère urgent, la commune se réserve le droit d'intervenir sans délai sur les lieux, le cas échéant à charge d'indemniser le locataire en cas de préjudice subi par ce dernier.

3 - 2 : Matériel mis à disposition

Armoire chauffante électrique / Armoire froide(réfrigérateur) / Micro-ondes / 312 chaises / 52 tables 9 portants / 320 cintres / 20 socles rouleurs (chaises à empiler) / 4 chariot (tables à empiler) / sonorisation / Extincteurs / Un téléphone relié uniquement aux services d'urgence

Le matériel mis à disposition du locataire de la salle reste propriété de la commune.

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.

La ville met à disposition un système de sonorisation. Les explications seront données par l'agent des salles.
Celui-ci, 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 (700€).

3 - 3 : État des lieux

Avant l'entrée en jouissance, et à la sortie des lieux, les parties établissent contradictoirement un état des lieux.

L'entrée se fera à 10h au sein du complexe Gilbert Bécaud.

3 - 4 : Remise des codes éphémères et/ou des clefs

L'accès à la salle se fera par un digicode. Un code éphémère correspondant à la durée de la location vous sera transmis par le gestionnaire des salles (soit par mail, soit par sms). Par ailleurs l'accès au portail de la clôture se fera par un code unique aux trois salles (code également transmis par le gestionnaire des salles).
Dans l'hypothèse, ou ce système ne serait pas opérationnel, ou en défaillance, un fonctionnement classique avec des clefs sera proposé. L'heure de la remise et de la restitution des clefs sera spécifiée dans cette convention.

La remise et la restitution des clefs se feront lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie.

Tout problème rencontré dans la salle doit être signalé lors de la remise des clefs.

La non-restitution des clefs le lendemain de la location entraînera une facturation d'une journée.

3 - 5 : Sécurité

Il est strictement interdit :

® D'utiliser des velums, des rampes et des rallonges électriques et tout autre matériel de cuisine électrique, des bouteilles de gaz, four, des guirlandes non ignifugées, des feux de Bengale (même à l'extérieur), barbecue ou tout autre matériau inflammable.

® De cuisiner, seul le réchauffement des plats étant autorisé.

® De bloquer les issues de secours par du mobilier et tout autre objet les rendant inaccessibles ainsi que d'obstruer les portes d'entrée pendant les manifestations.

® De retirer les transparents ''sortie'' et ''sortie de secours'' au-dessus des portes.

® De planter des clous ou des punaises, de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle, de la pâte ou ruban adhésif…) dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.

® De déposer des récipients chauds directement sur les tables en plastique.

® D'ouvrir les armoires électriques.

® De sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle.

® En application de la loi (article R 3511 6 7 du 16.11.2006), il est interdit de fumer dans les locaux à usage collectif.

Article 4 : Conditions financières

4 - 1 : Redevance

Le droit d'occupation est consenti moyennant le paiement à la commune d'une redevance payable d'avance.
La redevance est à régler au plus tard 20 jours avant la mise à disposition.
Tous les règlements par chèque doivent être libellés à l'ordre de la régie centralisée ville d'Orly.

4 - 2 Caution

Deux chèques de caution sont systématiquement demandés pour toute occupation d'une salle municipale, à remettre impérativement lors de la remise de la convention signée.

- Un chèque de caution d'un montant de 700€ pour couvrir les éventuelles dégradations de biens mobiliers et immobiliers, détérioration de tables, de chaises, armoires chaudes et froides.
- Un chèque de caution de 100€ en cas de non-respect (ménage non fait) des règles citées dans la convention signée entre le locataire et la commune : horaires d'ouverture et de fermeture de la salle. Ménage non fait, tri sélectif, clefs de la salle égarées, le non-respect de la date de remise des clefs, nuisances sonores et non-respect du voisinage, intervention injustifiée des astreintes techniques de la ville.

Les chèques de caution seront restitués, si l'ensemble des règles précitées ont été respecté.

Un justificatif de règlement sera établi pour chaque paiement.

Article 5 : Incessibilité

La présente convention est consentie à titre personnel.

La présente convention n'est ni cessible ni transmissible, directement ou indirectement, à qui que ce soit.

Toute sous-location est strictement interdite.

L'occupation des lieux par un tiers traduit une inexécution des obligations contractuelles et entraine une résiliation pour faute prononcée dans les conditions de l'article 7.

Article 6 : Assurances

Une attestation d'assurance responsabilité civile doit être fournie avant la signature de la convention par l'occupant.

La commune d'Orly n'est pas responsable des incidents qui engageraient la responsabilité de l'occupant.

Le locataire renonce à tout recours contre la commune en cas de dommage ou de vols éventuels d'objets ou de valeurs lui appartenant ayant eu lieu pendant la durée de l'occupation des lieux.
En cas de conflit ou de litige avec un tiers, la responsabilité incombe au locataire de la salle. Il s'engage, atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur et à en respecter les dispositions.

Article 7 : Résiliation

7-1 Résiliation unilatérale par l'Administration

Du fait du caractère précaire et révocable de la présente convention, la commune peut la résilier à tout moment pour un motif d'intérêt général.

Dans ce cas, le locataire ne pourra pas prétendre à une indemnité correspondant au préjudice éventuel.

7-2 Résiliation unilatérale pour faute de l'occupant

En cas d'inexécution par le locataire de ses obligations contractuelles, la présente convention pourra être résiliée sans indemnité.

7-3 Fin anticipée de la convention

En cas d'accord amiable, les parties pourront mettre fin de façon anticipée à la présente convention sans indemnité.

En cas d'annulation de la réservation par le locataire, le montant des arrhes versées reste acquis à la commune. Toute annulation devra être communiquée, par courrier recommandé à la commune, au moins 1 mois avant, sauf cas de force majeure sur justificatif à fournir.

Article 8 : Règlement des litiges

Les contestations qui pourraient s'élever au sujet de la validité, de l'exécution, de l'interprétation ou de la résiliation de la présente convention relèveront de la compétence du tribunal administratif de Melun.

Article 9 : Renouvellement de la convention

La reconduction tacite est exclue.
A l'expiration de la durée fixée à l'article 2, la présente convention prendra fin.

Article 10 : Règlement intérieur

10-1 Mode de gestion / Conditions

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

- à des Orlysiens pour l'organisation d'évènements d'ordre privé.

- à titre très exceptionnel 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 à vocation commerciale.
- à des organismes, partenaires de la Ville pour l'organisation de réunions, colloques, assemblées générales, etc...

– 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 dans l'enceinte du complexe Gilbert Bécaud.

Le 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 locataire, l'éventuel acompte de 25% ne sera restitué que sur présentation d'un motif justifié.

10-2 Respect du règlement et des règles de sécurité

10-2-1 - Respect du règlement

Le locataire 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.

10-2-2 - Respect des règles de sécurité
Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximums. En cas de dépassement, seule la responsabilité 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 notamment 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 toucher aux extincteurs (sauf en cas d'incendie),
- 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.

10-2-3 – Tapage nocturne et diurne

Afin d'éviter 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 D'URGENCE
Semaine du lundi au vendredi (9h-17h30) : 01 48 90 20 65 / 01 48 90 21 00 / 06 07 62 41 06.
Le Weekend en astreinte : 06 11 30 89 08.
En cas de trouble à l'ordre public : La Police Nationale ou 17.

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