

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU MILLÉNAIRE

(Arrêté municipal n°2010-1142  
en date du 5 octobre 2010)

## ***Préambule :***

Le présent règlement a pour objet de définir les règles d'attribution et d'utilisation des espaces du Millénaire par les particuliers, associations, institutions et autres, définis ci-après par le terme « le preneur ».

Il sera affiché dans le bureau d'accueil de l'équipement, et remis au preneur.

Chaque agent travaillant au Millénaire doit prendre connaissance de ce règlement et veiller à son application.

## ***Propriétaire et exploitant :***

La ville de Savigny-le-Temple est propriétaire et exploitant de l'espace festif le Millénaire, situé : 3 Place du 19 mars 1962, à Savigny-le-Temple (Seine et Marne)

Elle en assure la gestion par l'intermédiaire de son Directeur.

## **▲ TITRE I - CARACTERISTIQUES :**

L'espace festif le Millénaire est conçu pour recevoir une grande diversité d'activités et de publics :

- Evènements festifs, banquets, réunions de familles, soirées et activités récréatives, séminaires, conférences, manifestations municipales,
- Etablissements et services municipaux
- Particuliers, associations, sociétés, entreprises, institutions....

En conséquence, les locaux ont une destination polyvalente grâce à des équipements et des matériels modulables et adaptables.

## **△ Article 1 : Description des salles et capacités d'accueil :**

Trois salles sont destinées à la location dont la capacité d'accueil est strictement limitée :

<b>Superficie :</b>	<b>Capacité d'accueil :</b>	<b>Matériel susceptible d'être mis à disposition :</b>
de la salle : 1 000 m <sup>2</sup>  de la scène : 25m <sup>2</sup> avec possibilité d'extension à 50 m <sup>2</sup>	1 000 personnes debout, ou 600 personnes assises, en configuration banquet, ou 576 places en gradins avec possibilité d'ajouter 300 chaises	60 tables rondes (diamètre: 1,60m) 50 tables rectangulaires 1,60m x 0,80m 600 chaises rouges dont 300 avec tablettes 360 tables de concours 10 portants Office : 2 armoires réfrigérées, 2 congélateurs à tiroir, 3 étuves de réchauffage ,1 four, 1 machine à glaçons, 3 tables de travail, 2 bacs à vaisselle, 3 chariots de ménage.

## 2 – Salle 160, située au 1<sup>er</sup> étage :

Superficie :	Capacité d'accueil :	Matériel susceptible d'être mis à disposition :
de la salle : 178 m <sup>2</sup>  + terrasse  Salle modulable	160 personnes debout, ou en configuration repas, modulable en 2 fois 80 personnes	30 tables rectangulaires 1,60m x 0,80m 160 chaises vertes, 60 tables de concours, 2 portants Office : 2 armoires réfrigérées, 1 congélateur à tiroirs, 1 étuve de réchauffage, 1 four, 1 armoire de rangement, 1 table de travail, 1 bac à vaisselle, 1 chariot de ménage.

## 3 – Salle 40, située au 1<sup>er</sup> étage :

Superficie :	Capacité d'accueil :	Matériel susceptible d'être mis à disposition :
de la salle : 60 m <sup>2</sup>  + terrasse	50 personnes debout, ou 40 personnes assises, en configuration repas	10 tables rectangulaires 1,60m x 0,80m 40 chaises vertes, 30 tables de concours, 1 portant, Office : 1 armoire réfrigérée, 1 étuve de réchauffage, 1 four, 1 table de travail, 1 bac à vaisselle, 1 chariot de ménage.

## 4 – Autres locaux :

Hall d'entrée, au rez-de-chaussée, capacité d'accueil : 300 personnes debout,

Patio au rez-de-chaussée, capacité d'accueil : 200 personnes debout.

Mezzanines, réservées uniquement aux entreprises et institutions, au 1<sup>er</sup> étage, capacité d'accueil : 80 personnes debout au total.

### △ **Article 2 : Stationnement :**

Un parking public, situé à 300 m du Millénaire, est à la disposition des usagers. Le stationnement se fera prioritairement sur ce parking.

Le parking privé situé dans l'enceinte du Millénaire n'est pas accessible aux usagers et est strictement réservé aux services municipaux.

Les véhicules utilitaires (traiteurs, techniciens) pourront toutefois, utiliser ce parking pour faciliter la mise en place de manifestations, sur autorisation préalable et expresse de la direction du Millénaire.

## ▲ **TITRE II - RESERVATION ET CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES SALLES**

Chaque location doit faire l'objet d'une convention signée par les parties précisant les responsabilités et les engagements respectifs conformément au présent règlement intérieur.

Les conditions de locations tiennent compte des contraintes liées à la nature de la manifestation, des délais de montage et de démontage et des délais nécessaires à la succession des différentes manifestations.

Le suivi de la gestion des salles du Millénaire est assuré par la direction du Millénaire, que l'on peut contacter aux heures habituelles d'ouverture de l'équipement.

### △ **Article 3 - Procédure de réservation :**

**La réservation des salles s'effectue selon les modalités suivantes :**

Lors de la réservation :

- Signature par le preneur d'un imprimé de demande de location à remplir sur place ou à retourner par courrier, par mail ou par fax au Millénaire, accompagné des deux

justificatifs de domicile et de la copie de la pièce d'identité pour les personnes physiques, de l'extrait de KBIS pour les personnes morales de droit privé et du récépissé de déclaration en préfecture ainsi que de la composition du bureau pour les associations.

- Les demandes de location par téléphone sont possibles sous réserve d'être confirmées impérativement dans les cinq jours par la signature de l'imprimé de demande de location ;
- Validation de la réservation par la direction du Millénaire et envoi au preneur d'un contrat de location ;
- Le preneur dispose de 7 jours francs pour signer et retourner le contrat accompagné des arrhes correspondant à 50% du prix de la location, faute de quoi la location est annulée
- Paiement du solde en deux fois à raison de 30% du montant de la location 4 mois à l'avance et 20% 2 mois à l'avance.
- Paiement des dépôts de garantie 2 mois au moins avant la date de la manifestation, accompagnés du justificatif d'assurance.

L'objet de la location est fixé au contrat. Aucun détournement d'utilisation ne sera autorisé. Tout manquement à cette obligation sera susceptible d'entraîner des poursuites de la part du maire.

Sous réserve des disponibilités des locaux et de la validation de la demande par la direction, les réservations de dernière minute sont possibles, moyennant l'obligation de payer l'intégralité de la location et des dépôts de garantie au moins 48 heures avant la manifestation et de fournir l'ensemble des pièces justificatives énoncées ci-dessus.

#### △ **Article 4 : Tarifs**

Les tarifs des locations de salle et de la mise à disposition du matériel sont fixés par décision du maire et font l'objet d'une révision annuelle.

#### △ **Article 5 : Dépôt de garantie - Cautionnement**

##### → Dépôt de garantie :

Toute réservation de salle fait l'objet de trois dépôts de garantie visant à couvrir :

- 1 – les frais consécutifs à un défaut de nettoyage lors de la restitution des lieux et correspondant à un forfait nettoyage,
- 2 – la détérioration du matériel mis à disposition,
- 3 – les manquements liés aux dépassements des capacités d'accueil et au non respect des horaires.

Les montants de ces dépôts de garantie sont fixés en fonction des montants de réservation selon un barème adopté annuellement par décision du maire.

Les dépôts de garantie sont établis par chèque à l'ordre du trésor Public. Ils ne sont pas encaissés et sont restitués dans un délai maximum de 1 mois à compter de l'état des lieux de sortie si aucun dégât n'est constaté lors de cet état des lieux.

##### → Cautionnement :

Toute location destinée aux particuliers et aux associations excédant la somme de 4 000,00 € fera l'objet d'un engagement de caution dont les termes figurent dans la convention de location.

#### △ **Article 6 : Conditions de paiement**

Tout règlement excédant 1 400,00 € sera obligatoirement effectué par un chèque de banque, en numéraire ou en carte bleue.

Toute demande de location de matériel complémentaire fera l'objet d'une facturation auprès du preneur.

#### △ **Article 7 : Annulation :**

Ne seront validées que les annulations effectuées par courrier dans le mois qui suit la demande de location.

En cas d'annulation par le preneur, les arrhes resteront acquises à la Ville, sauf cas de force majeure : décès ou longue maladie, dûment justifié par un document officiel, et après avis favorable de la commission d'attribution.

En cas de force majeure pour motif d'intérêt général, la Ville pourra être amenée à annuler la location. Dans cette hypothèse, le montant versé (location et dépôt de garantie) sera restitué intégralement.

### ▲ **TITRE III : CONDITIONS D'UTILISATION DES SALLES ET DU MATERIEL**

#### △ **Article 8 : Horaires d'ouverture:**

Les horaires d'ouverture administrative du Millénaire, sont fixés de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 18h00 du lundi au vendredi, et de 9h00 à 12h00 le samedi (sauf du 15 juillet au 15 août).

Les salles sont mises à disposition des usagers, au plus tôt de 9h00 du matin au lendemain 5h00 du matin, au plus tard.

Les remises en état par les preneurs devront être faites avant 7h00 du matin au plus tard.

Le preneur devra libérer les lieux aux heures indiquées sur l'engagement de location. En cas de dépassement d'horaire, une facturation d'heures complémentaires sera établie en fonction des tarifs. Toute heure entamée sera due.

Les agents de permanence veillent, tout au long de la manifestation, à la bonne utilisation des locaux mis à disposition, et ont pour consigne de faire appel aux services de police en cas de problème grave.

#### △ **Article 9 : Etat des lieux :**

Un état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie (au besoin agrémenté de photos) sera établi entre le preneur et l'agent de permanence, représentant la direction du Millénaire, au moyen d'une fiche prévue à cet effet.

Les observations éventuelles seront mentionnées sur l'état des lieux et par les deux parties.

Les matériels attachés au Millénaire sont partie intégrante de celui-ci. Toute dégradation ou disparition sera facturée au preneur.

#### △ **Article 10 : Mise en place, rangement, nettoyage :**

Le preneur sera tenu de rendre les espaces, sous sa responsabilité, dans un état de rangement et de propreté satisfaisants.

A défaut, le nettoyage des locaux et du matériel mis à la disposition sera facturé au preneur.

En cas de dégradation de matériel, la valeur de remplacement du matériel détérioré ou le coût des réparations, sera facturée au preneur.

En cas de contestation, le preneur fera appel par courrier adressé au maire.

#### △ **Article 11 : Obligations particulières d'utilisation:**

##### **1 – les salles et locaux annexes:**

Il est interdit :

- de manger et de boire dans la grande salle en configuration conférence ou spectacle, avec gradins et/ou chaises ;
- de dégrader les revêtements (murs, portes, boiseries, sols...), par des inscriptions, des fixations ;
- de recouvrir les murs d'inscriptions, de planter des clous dans les murs, les boiseries, les portes, le parquet.

Les terrasses du 1<sup>er</sup> étage, le patio attenant au hall, ainsi que le parvis du Millénaire devront eux aussi être rendus en bon état de propreté. Les cendriers des terrasses devront être vidés.

##### **2 - les tables et les chaises :**

Les salles sont mises à disposition avec tables, chaises correspondant aux normes de sécurité et de capacité d'accueil maximales.

Leur mise en place incombe aux utilisateurs. Le preneur ne devra en aucun cas installer des tables et des chaises supplémentaires.

Le mobilier, en particulier les tables, doit être porté et non pas glissé sur le sol.

Il est interdit de monter sur les chaises, fauteuils et tables, de s'asseoir sur les accoudoirs des fauteuils.

A l'issue de la manifestation elles devront être nettoyées et rangées à leur place initiale.

Le preneur sera péuniairement tenu responsable en cas de dégradation.

### **3 – les offices de réchauffage :**

Les offices de réchauffage ne doivent pas être utilisés pour cuisiner mais uniquement pour réchauffer les plats.

Aucun matériel de cuisson ou de réfrigération ne pourra être rajouté.

L'utilisation des trépieds gaz est absolument interdite.

Les équipements des offices de réchauffage seront rendus nettoyés et dégraissés.

La remontée des matériels et des denrées pour les salles du 1<sup>er</sup> étage devra se faire de préférence par le monte-charge prévu à cet effet.

### **4 – les sanitaires :**

Pendant toute la durée de la manifestation, la tenue des sanitaires est placée sous la responsabilité du preneur.

### **5 – évacuation des déchets :**

Le preneur est tenu de débarrasser tous les déchets.

Les déchets seront mis dans les conteneurs situés sur le parking du Millénaire, les cartons, plastiques et verres seront triés dans le respect du tri sélectif.

### **6 - le matériel son et lumière :**

Aucun appareil extérieur (projecteurs, sonorisation...) ne sera installé sur le pont d'éclairage de la grande salle sans une autorisation préalable de la direction du Millénaire.

L'utilisation du matériel existant (sonorisation, pont d'éclairage, éclairage scénique, vidéo projecteur) ne pourra se faire que sous la conduite d'un agent du Millénaire ou d'une société spécialisée dûment habilitée par la direction du Millénaire.

Pour l'utilisation du pont et de la tour, une habilitation spécifique sera demandée (CACES).

Le preneur ne pourra pas aller à l'encontre de l'avis technique d'un agent du Millénaire. Tout matériel détérioré suite au non respect des clauses ci-dessus lui sera facturé.

Le preneur confirmera qu'il aura pris connaissance des notices d'utilisation des différents appareils.

## **▲ TITRE IV - SECURITE – INCENDIE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

Les utilisateurs sont informés de l'existence d'un système de vidéo surveillance dans l'équipement.

Il est mis à disposition des locataires un équipement conforme aux textes en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité de locaux recevant du public.

### **△ Article 12 : Sécurité – incendie :**

L'accès aux salles doit se faire par les seules entrées autorisées. Pour y accéder il est interdit d'utiliser les sorties de secours.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter ;
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarmes, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuations et des sorties de secours ;
- Laisser accessibles les issues de secours en n'entreposant pas de matériel devant ou derrière et en n'entravant pas leur ouverture.

Le preneur s'engage à garantir la sécurité de son public ou de ses invités, en respectant les **dispositions obligatoires** suivantes :

- Respecter la capacité d'accueil des salles comme indiqué au titre 1. Le non respect des consignes de sécurité constaté par l'agent de permanence peut entraîner l'annulation de la location sans délai, l'évacuation de la salle et l'encaissement de la caution. Il pourra, être fait appel aux forces de police si nécessaire ;
- Utiliser des produits non inflammables, ou ignifugés pour les décors et tentures ;
- Porter attention aux installations électriques (compatibilité, respect des normes existantes), maintenir les installations électriques hors de portée du public ;
- S'assurer de la conformité du montage des aménagements et de toute installation particulière (arbre de Noël, guirlandes électriques ...).

Il est interdit :

- de fumer dans les locaux ;
- d'introduire des pétards, des fumigènes, des bougies et autres dispositifs à combustion lente ;
- de procéder à des modifications d'installations existantes ;
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés ;
- de commettre des dégradations et de faire un usage abusif des lieux ;
- d'introduire des animaux dans les salles.

#### △ **Article 13 : Nuisances sonores :**

Le preneur se devra absolument de :

- Veiller à ne pas nuire au voisinage, à ne pas porter atteinte à la tranquillité publique, au repos des habitants et au respect des bonnes mœurs ;
- Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon...);
- S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle ;
- Stationner, pour des raisons de sécurité, des véhicules en empiétant sur la chaussée.

L'utilisation de la sonorisation doit s'effectuer dans des limites raisonnables, la musique ne devant pas être audible à l'extérieur du bâtiment. Les portes et fenêtres des salles climatisées doivent rester impérativement fermées.

En tout état de cause, le preneur devra respecter les dispositions des arrêtés préfectoraux relatifs au bruit (arrêté préfectoral n°00DASS18SE en date du 18 novembre 2000).

#### △ **Article 14 : maintien de l'ordre et moyens de sécurité :**

##### ***Maintien de l'ordre :***

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer du désordre ou de la gêne pourra être expulsée immédiatement.

##### ***Agents de sécurité :***

Les moyens de sécurité sont fixés par la direction du Millénaire, en fonction de la nature de la manifestation.

Le Millénaire mettra à disposition du locataire un ou plusieurs agents de sécurité selon l'importance de la manifestation et éventuellement un maître chien.

Toutefois, le preneur pourra faire appel à une société de sécurité extérieure dûment habilitée et répertoriée en préfecture.

Le refus du preneur de prendre en charge la sécurité selon les directives fixées par la direction du Millénaire est susceptible d'entraîner l'annulation de la manifestation.

Les agents de sécurités devront entre autre :

- Vérifier l'autorisation d'accès pour ne pas laisser des personnes extérieures perturber la manifestation ;
- Assurer le maintien de l'ordre en cas de bagarres ;
- Contrôler en relation avec l'agent de permanence que le nombre d'utilisateurs ne soit pas supérieur à la capacité maximum des salles louées.

- Procéder à des rondes régulières à partir de 22h00 pour vérifier le bon déroulement des activités et rendre compte à l'agent de permanence des difficultés éventuelles.

### ***Rôle de l'agent de permanence :***

Il a pour mission :

- d'effectuer l'état des lieux ;
- de faire respecter en toute objectivité les clauses du présent règlement ;
- de vérifier le bon déroulement des activités ;
- de veiller au respect des horaires d'occupation des salles ;

En cas de difficulté majeure, d'incident ou accident, qu'il ne peut résoudre seul ou avec l'aide des agents de sécurité, il doit prévenir la direction du Millénaire, qui prendra les dispositions nécessaires, notamment en faisant appel aux services de police pour procéder le cas échéant à l'expulsion du ou des perturbateurs.

### ***Rôle des services de police :***

Les services de police ont vocation à intervenir dans les cas suivants :

- Trouble à l'ordre public pendant ou en fin de manifestation ;
- Non respect de la capacité d'accueil de la salle louée ;
- Non respect de la réglementation sur le bruit, sur les débits de boisson ou pour constater toute infraction relevant de leur compétence.

### ***En outre :***

Toute quête ou vente est interdite dans l'établissement sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation préalable de la direction du Millénaire ;

En aucun cas, les particuliers ne pourront percevoir un droit d'entrée à l'occasion d'un évènement privé.

La sous-location est interdite et le preneur devra être impérativement présent lors de la manifestation qu'il organise.

## **▲ TITRE V – ASSURANCE – RESPONSABILITE - FORMALITÉS ADMINISTRATIVES**

### **△ Article 15 : Assurance :**

Un contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile et multirisque « biens confiés » devra être souscrit. Il précisera l'extension de garantie pour tous les risques liés à l'occupation de l'équipement, qu'ils soient du fait de l'utilisateur ou de tiers identifiés ou non.

Cette assurance devra garantir le preneur contre l'incendie, le dégât des eaux, le vol de matériel qui lui est confié, le bris de glace et les dégradations mobilières ou immobilières et prévoir les dates de validité et le lieu garanti.

### **△ Article 16 : Responsabilité :**

La ville est déchargée de toute responsabilité pour les accidents qui pourraient se produire pendant la manifestation.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis au Millénaire pendant les manifestations. Les organisateurs de la manifestation seront responsables de tout acte, de dégradations, malveillances, vols effectués lors de l'utilisation de l'équipement, qu'ils soient de leur fait ou de celui de leurs invités ou de tiers.

Ils devront assurer le remboursement des dégradations constatées.

Le preneur, en la personne du responsable désigné, devra se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation des salles.

△ **Article 17 : Formalités :**

En cas d'organisation de spectacle, d'animation, soirée dansante..., le preneur s'engage à se conformer à la législation en vigueur et à effectuer toute déclaration appropriée (SACEM, SACD, législation du travail, débits de boissons, petite licence restaurant...).

▲ **TITRE VI - INFRACTIONS**

Les infractions au présent règlement ou à l'accord intervenu pour la mise à disposition de salles donneront lieu à l'expulsion immédiate des contrevenants sans préjudice de la responsabilité qui pourrait leur incomber.

Elles pourraient également entraîner :

- Le rejet de toute demande ultérieure dans la mise à disposition de salles à Savigny-le-Temple ;
- La retenue de tout ou partie des dépôts de garantie, en cas de mauvaise utilisation des locaux ou de détérioration du matériel ou de locaux non nettoyés qui nécessiteraient l'intervention d'une société extérieure, de dépassement horaires et des capacités d'accueil ;
- L'exercice par le Maire des poursuites qu'il peut engager dans le cadre des pouvoirs de police qui lui sont dévolus, notamment afin de faire respecter le bon ordre, la sécurité et la salubrité publique.

▲ **TITRE VII – DISPOSITIONS FINALES**

Le preneur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

La ville se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le présent règlement remplace le précédent en date du 25 mars 2005.

L'approbation du présent règlement est une clause à part entière de la convention de location signée par le preneur qui le lie à la ville de Savigny-le-Temple.

Fait à Savigny-le-Temple, le .....

Signature du preneur, précédée de la mention lu et approuvé